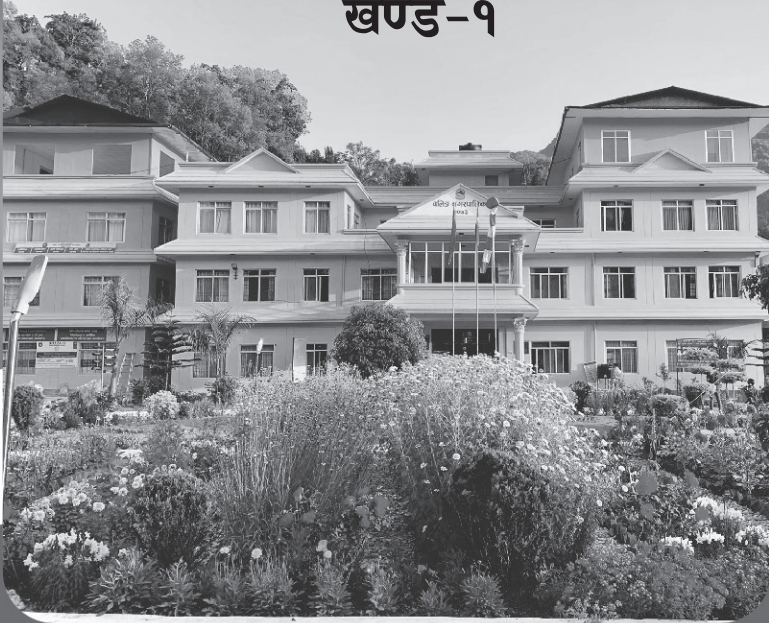


वालिङ नगरपालिकाको नियमावली, कार्यविधि

सङ्ग्रह-२०८२

खण्ड-१



वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वालिङ, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वालिङ नगरपालिकाको
नियमावली, कार्यविधि

सङ्ग्रह-२०८२

खण्ड-१

प्रकाशक	:	वालिङ नगरपालिका
प्रकाशन मिति	:	२०८२ श्रावण
प्रकाशन प्रति	:	५००
मुद्रण	:	बन्धु अफसेट प्रेस, पोखरा-८, नयाँबजार
सम्पर्क नं.	:	०६१-५८२३४४
इमेल	:	bandhupress@gmail.com

विषयसूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
१	वालिङ नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१
२	वालिङ नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	३३
३	वालिङ नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५	४६
४	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०७७	५२
५	वालिङ नगरपालिका स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन नियमावली, २०७८	९२
६	वालिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी नियमावली, २०७९	११०
७	वालिङ नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि-२०७४	१३७
८	वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४	१४२
९	सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि - २०७४	१४९
१०	आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४	१५४
११	उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि - २०७४	१६९
१२	वालिङ नगरपालिकाको न्यायिक सम्पादन कार्यविधि-२०७५	१८२
१३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५	२३५
१४	कोरोना भाईरस (COVID 19) सम्बन्धी राहत वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि-२०७६	२४१
१५	वालिङ नगरपालिकाको आन्तरिक आय सङ्कलन तथा आय (टेक्का बन्दोबस्त) त्सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२५०
१६	उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२६८
१७	वालिङ नगरपालिकाको अन्तर सरकारी समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२८४
१८	वालिङ नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२८७
१९	वालिङ नगरपालिकाको राष्ट्रिय एकीकृत सूचना प्रणाली (BIPAD) पोर्टल (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७	३२७

२०	वालिङ नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	३५१
२१	वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ (दोस्रो संशोधन)	३५८
२२	वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	३५९
२३	वालिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३६७
२४	समिति र उप-समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३७९
२५	वालिङ नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	३८९
२६	बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५	४०७
२७	वालिङ नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	४१३
२८	वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७	४३१
२९	वालिङ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७७	४४४
३०	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७८	४६२
३१	वालिङ नगरपालिकाको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम, २०८०	४६६
३२	वालिङ नगरपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०८०	४९५

वालिङ नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।१५

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।१५ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “ वालिङ नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले वालिङ नगरपालिका नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. कार्य सम्पादन:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

- (२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत 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 विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची- ५ बमोजिमको विषयगत 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 सदस्यहरू सामुहिक रूपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई 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) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको 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 सम्बन्ध 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) बिदा, 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 बत्ति 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 साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा
(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स 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 तथ्याङ्क शाखा

- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत 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, प्रवर्द्धन र नियमन

- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
 - नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
 - सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
 - नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
 - नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
 - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
 - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
 - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
 - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय 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 व्यवस्थापन 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
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व 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, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सडकलन

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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
 - स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन)
 - मालपोत सङ्कलन
 - कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
 - ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, रूयाफ्टिङ्ग 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 कानून 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
 - राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
 - स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
 - राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
 - राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
 - संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

३. शहरी पूर्वाधार 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, भोलुङ्गे 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 अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- 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 वतीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी 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
- वैज्ञानिक 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 साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक - निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक - निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- 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
- कृषिसम्बन्धी बीमा 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 संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- 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 वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सहकारी
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

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

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

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, 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 व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा

- 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 सम्बन्धी

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 खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- 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, भण्डारण 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, आम्बी, 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 पुनःस्थापना
 - लैंगिक उत्तरदायी बजेट
 - वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
 - बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
 - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
 - बालबालिका परिवार सहयोग
 - बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन

- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन 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
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- 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
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन, भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन 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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन र नियमन
 - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 - जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
 - वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
 - नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
 - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
 - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
 - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
 - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
 - जैविक विविधताको अभिलेख
 - सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
 - भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
 - आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
 - वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
 - 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, एम्बुलेन्स 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 संघ, 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 सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी 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 किताकाट 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 महत्त्व 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 सम्बन्धी 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 सँग्रहालय संरक्षण, संबर्द्धन 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, निर्णयहरू 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 सम्बन्धी 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, कानूनको प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, 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 प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको 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 मूल्याङ्कन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, 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 तथ्याङ्क सङ्कलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य: नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत 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 महत्त्वका 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, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगोधारा, 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 कार्यहरू 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 प्रवन्ध, 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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो 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 रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी 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 बेचबिखन, 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 बेवारिस 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 सम्बन्धी 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 प्रवर्द्धन 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 साभेदारहरूसँग 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
- नगरपालिकामा 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 महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- 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 धनीपूजा 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 सज्जिमन 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 अङ्कित 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 हुनेछः
- (क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको 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 बिदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

- (ज) 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 कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू 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 सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत 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 कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची –५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (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

वालिङ नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।०३।१५

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४।०३।१५ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “वालिङ नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. कामको फर्छ्यौट:

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

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

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फर्छ्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश 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) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका

लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये 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 गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फर्छौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार

गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरणः

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।
तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकः

- (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई

गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

११. बैठकको निर्णय :

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

- (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

- (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

- (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् ।
 - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
 - (ख) आर्थिक विकास समिति
 - (ग) सामाजिक विकास समिति
 - (घ) पूर्वाधार विकास समिति
 - (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
 - (च) बिधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्त्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू 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 अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्त्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको 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 कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट:

- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फर्छ्यौट:

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने:

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा,

कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा 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 स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

(१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।
तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघ को संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।

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

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
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, मध्यकालिन र दीर्घकालिन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वालिङ,
स्याङ्जा जिल्ला, नं. ४ प्रदेश ।

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा : -

नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (१) २. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
२. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
३. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

(ख) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

(ग) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
 ४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
 ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
 ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
 ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
 ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
- (घ) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
 २. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
 ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी
- (ङ) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
 २. कृषि विकास सम्बन्धी
 ३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
 ४. नागरिकका आयआर्जन सम्बन्धी
 ५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी
- (च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:
१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
 २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
 ४. वन संरक्षण सम्बन्धी
 ५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
 ६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
 ७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

वालिङ नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०३।०६

प्रस्तावना: वालिङ नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, वालिङ नगर कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “वालिङ नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा –

- (क) “प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ –
 - (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव
 - (४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) कार्यपालिकाले जारी गरेको निर्णय,

- (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात।
- (ज) “सभा” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले वालिङ नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

- ३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने

सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणीकरण गर्नेछन् ।
 - (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

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

८. **सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:** (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवम् कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:** (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्त्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेबार रूपमा सँग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सचूना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी ताके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएका कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

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

१६. बचाऊ : यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०७७

स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७६ को दफा ३९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०७७” रहेको छ ।
 - (२) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
 - (क) “उप प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिको उप प्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७६ सम्भन्धनु पर्छ ।
 - (ग) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिको प्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (च) “व्यवसाय” भन्नाले ऐन वा नियम बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता वा स्थापना भई सञ्चालित व्यवसाय वा उद्योग वा फर्म वा पसल वा सेवा समेतका वा यस्तै कुनै पनि वस्तु वा सेवाको व्यापार व्यवसाय समेतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (छ) “समिति” भन्नाले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति सम्भन्धनु पर्दछ । सुपथ मूल्य पसल भन्नाले यस नियमावलीको नियम १० र ११ बमोजिम नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी संचालित पसल वा व्यवसाय सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (ज) “सहकारी” भन्नाले कानुन बमोजिम सहकारीको रूपमा दर्ता भई संचालित सहकारी संस्था सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (झ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण स्वामित्व रहेको कुनै उद्योग, कम्पनी, संस्था वा व्यवसाय सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (ञ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले संस्था दर्ता ऐन, २०३४ वा अन्य कानुन

बमोजिम मुनाफा नकमाउने उद्देश्यले संचालित सामाजिक वा अन्य कुनै संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

व्यवसाय दर्ता, सिफारिस, नवीकरण र खारेजी

३. **व्यवसाय दर्ता गर्न निवेदन दिनुपर्ने:** (१) नगरपालिकाभित्र व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ को ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी आवश्यक दस्तुर लिई अनुसूची -२ बमोजिमको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।
४. **व्यवसाय स्थापना वा सञ्चालन गर्न निवेदन दिनुपर्ने:** (१) नगरपालिकाभित्र कसैले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै उद्योग वा पसल वा फर्म वा सेवा समेतका व्यवसाय स्थापना वा सञ्चालनका लागि सिफारिस माग गरेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकाले तोकेको कागजात सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी आवश्यक दस्तुर लिई व्यवसाय स्थापना वा सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
५. **नामसारी, ठाउँसारी, विवरण संशोधन वा हेरफेर गर्न निवेदन दिनुपर्ने:**
(१) कसैले नगरपालिकामा दर्ता वा सिफारिस रहेको कुनै व्यवसाय को दर्ता वा सिफारिस सम्बन्धी विवरण संशोधन वा हेरफेर नामसारी वा ठाउँसारी गर्न चाहेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन उपर नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी व्यवसायको प्रमाणपत्र वा सिफारिसपत्र वा विवरण संशोधन वा हेरफेर निर्णय गर्न वा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
६. **प्रमाणपत्र वा सिफारिसपत्र वा विवरण संशोधन तथा हेरफेर गर्न इन्कार गर्न सकिने:** (१) नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम नगरपालिकामा पर्न आएको निवेदनमा आवश्यक कागजात पूरा नभएमा वा निवेदनमा उल्लिखित विवरण पुष्टि हुने आधार नहुने भएमा वा अन्य कुनै कारणले प्रमाणपत्र वा सिफारिस पत्र वा विवरण संशोधन तथा हेरफेर गर्न इन्कार गर्न सक्नेछ ।

- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम इन्कार हुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा प्रकृया पुरा भएको वा निवेदन परेको मितिले सात दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा उचित कारण खोल्नु पर्नेछ र सोको पत्र सम्बन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम भएको निर्णय माग गरेमा नक्कल दस्तुर लिई निर्णयको प्रतिलिपी सम्बन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।
- ७. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित व्यवसाय प्रत्येक वर्ष नवीकरण गर्नुपर्नेछ र नवीकरण अवधि दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित बहाल रहेको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (२) बमोजिम बहाल रहेको अवधि समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धितले व्यवसाय नवीकरण गराइसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम व्यवसाय नवीकरण गर्न देहायमा उल्लिखित कागजात संलग्न गरी नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ :
- क) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको निस्सा,
- ख) पचास लाख रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी पुँजी भएको व्यवसायको हकमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- ग) अरुको स्वामित्वको रहेको घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए घरबहाल सम्भौताको प्रतिलिपि,
- घ) नगरपालिकाले मागले आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ङ) नगरपालिकाले तोकेको अन्य कागजात ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा नगरपालिकाले तोकेको नवीकरण दस्तुर लिई व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरण गर्न नसकेको व्यवसायको सञ्चालकले मनासिव कारण देखाई सो अवधि समाप्त भएपछि नवीकरणको निवेदन दिएमा पहिलो वर्ष जरिवानाको दोब्बर, दोस्रो वर्ष जरिवाना हुने रकमको तेब्बरका दरले थप जरिवाना लिई व्यवसाय नवीकरण गरी दिनुपर्नेछ ।
- ८. विवरण वा कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकामा पर्न आएको निवेदन उपर कुनै थप विवरण वा कागजात आवश्यक देखेमा नगरपालिकाले माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको कागजात पेश गर्नु सम्बन्धितको

दायित्व हुनेछ ।

९. **व्यवसाय खारेज गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाले देहायका अवस्थामा व्यवसाय खारेज गर्नसक्नेछः
- क) दर्ता भएको मितिले वा नवीकरण समाप्त भएको मितिले तीन वर्ष नवीकरण नगराएमा,
- ख) व्यवसाय वा पसल सञ्चालकले आफ्नो व्यवसाय वा पसल खारेज गरी पाउन निवेदन दिएमा,
- ग) भुट्टा विवरण देखाई व्यवसाय वा पसल दर्ता गरेमा वा नवीकरण गराएमा,
- घ) ऐन वा यस नियम बमोजिम नगरपालिकाले मागेका विवरण नबुझाएमा,
- ङ) कानून बमोजिम वा नगरपालिकाले जारी गरेको आदेश निर्देश पालना नगरेमा वा कानून बमोजिमको कुनै शर्त मापदण्ड बारम्बार उल्लंघन गरेमा वा कानून विपरीत कुनै कार्य गरेमा ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम व्यवसाय खारेज गर्दा सम्बन्धितलाई सात दिन भित्र सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेस गर्न जारी गरेको पत्र सम्बन्धितले नबुझेमा वा व्यक्ति नभेटिएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरेकोलाई समेत सम्बन्धितले बुझे सरह मानिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कुनै आधार कारण देखिएमा व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी प्रमाणपत्र नगरपालिकाले खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको कुनै व्यवसाय वा पसल खारेज भएकोमा सम्बन्धितले कम्तीमा तीन वर्षसम्म सोही नाम र उद्देश्यको अर्को व्यवसाय वा पसल दर्ता गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-३

सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१०. **सुपथ मूल्य पसल दर्ता गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने :** (१) नगरपालिका आफैँले वा अन्य कसैले नगरपालिकाबाट दर्ता स्वीकृत प्राप्त गरी सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको निम्न बमोजिमका उद्देश्यहरू हुन सक्नेछन् :
- (क) नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने उपभोक्ताहरूलाई दैनिक जीवनयापन सहज तुल्याउने खाद्यान्न लगायत अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तुको

- सुरक्षाको सुनिश्चितता हुने गरी योगदान गर्ने,
- (ख) उपभोक्तालाई प्रतिस्पर्धी मूल्य एवं गुणस्तरका अत्यावश्यक वस्तुमा सहज र सुलभ रूपमा पहुँच स्थापना गर्नुको साथै सुपथ तथा छुट मूल्यमा उपभोग्य वस्तुको बिक्री वितरण गर्ने,
- (ग) स्थानीय किसान, लघु तथा घरेलु उद्योगी र व्यवसायीबाट उत्पादन भएका अत्यावश्यक कृषिजन्य, लघु तथा घरेलु उत्पादनका वस्तुको उचित मूल्यमा खरिद तथा सुपथ मूल्यमा बिक्री गरी किसान तथा व्यवसायी र उपभोक्ताको हित संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने,
- (घ) गरिवी, विपन्नता, विपद् वा अन्य कुनै कारणले दैनिक छाक टार्न अप्ठेरोमा परेका नगरपालिकामा वसोवास गर्ने नगरवासीहरूलाई तोकिए वमोजिमका अत्यावश्यक वस्तु तोकिए बमोजिम राहत वा छुट मूल्यमा उपलब्ध गराउने,
- (ङ) नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने खाद्यान्न लगायतका अत्यावश्यक वस्तुहरू प्राप्त गरी नेपाल सरकारको नीति बमोजिम नगरवासी उपभोक्तालाई तोकिए बमोजिम वितरण गर्ने वा नियमानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्भव भएसम्म खाद्यान्न लगायतका स्वदेशमा उत्पादित अत्यावश्यक वस्तुको खरिद गर्ने, सङ्कलन गर्ने, ओसार पसार गर्ने, आवश्यक स्थानमा गोदाम निर्माण गर्ने, सञ्चय गर्ने र बिक्री वितरण गर्ने,
- (छ) अत्यावश्यक वस्तुको माग र आपूर्तिको तथ्याङ्कीय आधार तयार गरी नीति निर्माण गर्न नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- (ज) सुपथ मूल्य पसललाई व्यवसाय-उन्मुख एवं दिगो, उपभोक्ता मैत्री र उत्तरदायी बनाउने,
- (झ) नगरपालिकाले स्थानीय किसानबाट तोकिए बमोजिमका उत्पादित कृषिजन्य वस्तुहरू नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले निर्धारण गरी दिएको मूल्यमा खरिद गर्ने र त्यस्ता वस्तु तोकिए बमोजिमको मूल्य वा सुपथ मूल्यमा बिक्री गरी स्थानीय कृषि उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा उपभोक्तालाई सस्तो मूल्यमा स्थानीय उत्पादन उपलब्ध गराउने,
- (ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरू र अन्य सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य, साभेदारी र सहयोग प्राप्त गरी सुपथ मूल्य पसल प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनको माध्यमबाट दिगो रूपमा उपभोक्ताको हितसंरक्षण तथा स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक

अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) नगरपालिकाले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनका उद्देश्यहरू हासिल गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।

११. **सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालन स्वीकृति तथा व्यवस्थापन:** नियम १० बमोजिम सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न इच्छुक सहकारी वा सार्वजनिक संस्था वा सामुदायिक संस्था वा व्यक्ति वा फर्मले नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

(२) नियम १० बमोजिम सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालनका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि नगरपालिकाले आवश्यक संख्यामा सुपथ मूल्य पसलहरू सञ्चालनका लागि स्वीकृत प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) नियम १० बमोजिम उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि सुपथ मूल्य पसल सञ्चालकले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सुपथ मूल्यको पसलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

१२. **पसल सञ्चालन गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्नुपर्ने :** नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र भएका सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न इच्छुक सहकारी वा सार्वजनिक संस्था वा सामुदायिक संस्था वा व्यक्ति वा फर्म वा पसललाई सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन स्वीकृतिका लागि नगरपालिकाले तोकेको ढाँचा र शर्तमा प्रस्ताव आव्हान गर्ने गरी नगरपालिकाले सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. **प्रस्तावक संस्थाले प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने :** (१) नियम १२ बमोजिम नगरपालिकाले आह्वान गरेको प्रस्ताव अनुसार सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन गर्न सक्ने इच्छुक सहकारी संस्था वा फर्म वा सार्वजनिक संस्थाले नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा पसल सञ्चालन स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव वडा कार्यालय मार्फत समेत दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरू सूचनामा तोकिए बमोजिम म्याद भित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१४. **प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी पसल सञ्चालन गर्ने संस्था छनौट गर्नुपर्ने :** (१) नियम १० र ११ बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले सूचनामा तोके बमोजिम मूल्याङ्कनका

आधारमा कानून बमोजिम स्थापित सहकारी संस्था, व्यवसाय वा पसल एवं फर्म वा सार्वजनिक संस्था मध्येबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त प्रस्ताव खोल्ने, मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया नगरपालिकाले तोके बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका कार्यहरूलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) ढुवानी खर्च,

(ख) सामग्रीको बजार मूल्य र छुट दिन सकिने मूल्यको दर,

(ग) ओभरहेड खर्च,

(घ) सुपथ मूल्य पसलले सेवा दिने क्षेत्र र जनसंख्या,

(ङ) भौगोलिक विकटता,

(च) स्थानीय उत्पादनको अवस्था,

(छ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको लगानीको आधारमा प्राप्त हुने प्रतिफल,

(ज) प्रचलित बजार मूल्य,

(झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अधिकतम खुद्रा मूल्य,

(ञ) पसलको उद्देश्य हासिल गर्ने दिगोपनाको कार्ययोजना,

(ट) नगरपालिकाले मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

१५. सम्झौता गर्नुपर्ने: (१) नियम १४ बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनका लागि छनौट भएका सहकारी संस्था वा सार्वजनिक संस्था वा फर्म वा पसलले नगरपालिकासँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फर्म वा सहकारी संस्थासँग सम्झौता गर्नका लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकासँगको सम्झौता बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित पसल सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालनको निरन्तरता: (१) सुपथ मूल्यको पसल वा सञ्चालक संस्थाले स्रोतको सुनिश्चितता गरी दिगो रूपमा सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन र व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) पसल सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले सुपथ मूल्यको पसलको दिगो सञ्चालनका लागि आवधिक र रणनीतिक कार्ययोजना तयार पार्नुका साथै व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम सुपथ मूल्य पसलको दिगो व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रमको औचित्यता, प्रभावकारिता, मितव्ययिता, जवाफदेहिता र कार्यसम्पादनलाई ध्यानमा राखी स्वीकृत प्राप्त पसल सञ्चालक संस्थासँग आपसी सहमतिमा आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता गर्न सक्ने छ ।

१७. छनौट भएका सुपथमूल्यको पसल सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा पसलले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू:

(१) छनौट भएका व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा पसलले देहाय बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ:-

(क) सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको उद्देश्य पूरा हुने गरी सुपथ मूल्य पसलमा सहज आपूर्ति र सो को वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

(ख) बिक्री वितरण गरेको अत्यावश्यक वस्तु र उपभोक्ता कारोवार सम्बन्धी यथार्थ विवरण राख्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको लगत सहितको प्रतिवेदन पाक्षिक रूपमा नगरपालिकामा वा वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा पेस गर्ने,

(घ) प्रचलित कानून र सम्झौताका शर्तहरू समेतको पालना गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा व्यक्तिले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा उपभोक्ताको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।

१८. सम्झौता वा स्वीकृती रद्द गर्न सकिने :

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने फर्म वा सहकारी संस्थासँग गरिएको सम्झौता वा पसल सञ्चालन स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ:-

(क) उपभोक्ता कारोबार सम्बन्धी विवरण र सामग्रीको खरिद, बिक्री र बाँकी मौज्जात सम्बन्धी विवरण र यथार्थपरक नभएमा,

(ख) भुट्टा विवरण पेस गरी मूल्य छुटको सोधभर्ना लिएको प्रमाणित भएमा,

(ग) पसलको दिगो विकास र उपभोक्ताको हितलाई बेवास्ता गरेमा,

(घ) गुणस्तरहीन र म्याद गुज्रेका सामग्री बिक्री गरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुभावका आधारमा नगरपालिकाले दिएको सुभाव वा निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) रकमको दुरुपयोग गरेमा वा यस नियमको उद्देश्य, कानूनी व्यवस्था तथा सम्झौता विपरितको काम गरेमा,

- (छ) सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा व्यक्तिबाट सुपथ मूल्यको पसलको उद्देश्य बमोजिम कार्यक्रम सन्तोषजनक ढङ्गले सञ्चालन गरेको नपाइएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सम्भौता रद्द गर्नु पूर्व सुपथ मूल्य पसल सञ्चालक फर्म वा सहकारी संस्थालाई सफाई पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेस गर्ने मौका दिदा तोकिएको म्याद भित्र सबुत प्रमाण सहित सफाई पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा उपनियम (१) बमोजिम सम्भौता रद्द गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम रकम दुरुपयोग भएको वा ऐन बमोजिम अनुचित तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको पर्याप्त आधार र कारण भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरी वा कारवाही गर्न नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

१९. अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तुको भण्डारण तथा आपूर्ति व्यवस्थापन :

- (१) सुपथ मूल्य पसलका लक्षित उपभोक्ताहरूका लागि अनुमानित मागका आधारमा आवश्यक पर्ने नगरपालिकाबाट तोकिएका अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धित पसल सञ्चालकले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सुपथ मूल्य पसलले चामल, नून, तेल, दाल, ग्याँस र चिनी लगायतका सामग्री कम्तिमा दुई महिनासम्म मौज्जात रहने गरी भण्डारण गर्न र अन्य अत्यावश्यक वस्तुको बजारमा माग अनुसार उत्पादन, आयात, मौज्जात तथा भण्डारणको अवस्थाका सम्बन्धमा नियमित विश्लेषण गरी त्यसको आधारमा सम्बन्धित पसल सञ्चालकले आपूर्ति तथा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाबाट माग भएको अत्यावश्यक वस्तुको मौज्जात वा सञ्चय लगायतका विवरण तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित सुपथ मूल्यको पसलले दिनुपर्नेछ ।
- (४) सुपथ मूल्य पसलका सञ्चालकले अत्यावश्यक वस्तुको कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, कृत्रिम मूल्य बृद्धि, कालोबजारी वा नाफाखोरी जस्ता कुनै पनि अनुचित व्यापारिक तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

- (५) विपत् वा अन्य कुनै कारणले बजारमा दैनिक उपभोग्य अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थामा गम्भीर संकट वा विचलनको अवस्था आएमा नगरपालिकाले त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बजारलाई व्यवस्थापन नियन्त्रण लिई सहज आपूर्ति व्यवस्था नभएसम्मको लागि सुपथ मूल्यको पसल वा अरु कुनै निजी, सार्वजनिक संस्था वा सहकारी मार्फत त्यस्तो वस्तु र सेवाको बिक्री वितरण व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।
- (६) अत्यावश्यक वस्तुको अपर्याप्त भण्डारण तथा आपूर्ति व्यवस्थामा असहज भएमा वा बिक्री वितरण प्रणाली सहज बनाउनका लागि नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम उपभोक्तालाई अधिकतम खरिद गर्न पाउने परिमाण तोकिदिन सक्नेछ ।
- (७) सुपथ मूल्य वा अत्यावश्यक वस्तु सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

वस्तु तथा सेवाको बिक्रीस्थल तथा वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर

२०. **बिक्रीस्थल सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) वस्तु तथा सेवाको बिक्री वितरण गर्दा खास प्रकृतिका वस्तुहरूलाई छुट्टाछुट्टै राखी बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) मासुजन्य पदार्थहरू काट्ने तथा बिक्री वितरण गर्ने स्थानहरू छुट्टाछुट्टै बनाई सरसफाइको उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) खाद्य पदार्थ र विषजन्य पदार्थहरूलाई अलग गरी छुट्टाछुट्टै भण्डारण तथा बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) मदिराजन्य पदार्थहरूको बिक्री वितरणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई छुट्टै बिक्री स्थल निर्माण गरी बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धी व्यवसाय गर्दा नगरपालिकाले ताके बमोजिमका शर्त तथा मापदण्डहरू पुरा गर्नुपर्नेछ ।
२१. **बिक्रीस्थलको मापदण्ड :** (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त वस्तु तथा सेवाको बिक्री स्थलको सञ्चालनको लागि देहायका कुराहरू पूरा गर्नु पर्नेछ:
 - (क) खाद्यान्न, मासु, घरेलु तथा निर्माण सामग्री, औषधि र कपडाजन्य वस्तुको बिक्री स्थल:
 - (१) बिक्री गरिने वस्तुहरूको मूल्यसूची र नगरपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने,
 - (२) बिक्री स्थल अगाडीको आँगन, फुटपाथ तथा नाला सफा राख्नुपर्ने,

- (३) मासु पसल सञ्चालन गर्दा छिमेकमा दुर्गन्ध आउने गरी फुटपाथमा वा अन्य स्थानमा जिँउदो वा मरेको कुखुरा वा खसि बोका राख्न नपाइने,
- (४) ग्यारेज तथा अटोमोबाईल मर्मत केन्द्र, नगरपालिकाले तोकको स्थानमा मात्र व्यवसाय गर्ने,
- (५) निर्माण सामग्री तथा अन्य मालसामानको लोड अनलोड रातीको समयमा गर्नुपर्ने,
- (६) निषेध गरिएका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्न नपाइने ।
- (ख) होटेल, रेष्टुरेष्ट, क्याफे, पार्टीप्यालेस तथा अन्य खाजा पसल:
 - (१) होटेल तथा रेष्टुरेष्टमा सार्वजनिक सदाचार वा नैतिकतामा नराम्रो असर पर्ने किसिमका मनोरञ्जन वा त्यस्ता नाच गान देखाउन नपाइने,
 - (२) होटेल, रेष्टुरेष्ट, क्याफे, पार्टी प्यालेस तथा खाजाघरमा पकाउने ठाउँ सबैले देखिने गरी पारदर्शी हुनुपर्ने,
 - (३) बिक्री गरिने परिकार तथा पकवानहरुको मुल्य सूची र नगरपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्यरूपमा राख्नुपर्ने ।
- (ग) सवारी साधनको पार्किङ्ग, ग्यारेज तथा वर्कसप:
 - (१) निजी प्रयासबाट सञ्चालित पार्किङ्ग स्थलमा पार्किङ्ग गरे वापतको शुल्क तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्ने,
 - (२) ग्यारेज तथा वर्कसप सञ्चालन गर्दा त्यसबाट निस्कने फोहोरजन्य पदार्थको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- (घ) पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धित मापदण्ड नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) हाट बजारसँग सम्बन्धित मापदण्ड नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले तोकेको वा अनुमति वा स्वीकृती प्रदान गरेको वाहेकका सार्वजनिक स्थल, फुटपाथ, बाटो मिचेर वा ओगटेर सामान राख्ने वा भुण्ड्याउने, पाली गाँस्ने, स्ट्यान्डी बोर्ड राख्ने तथा ठेला, डोका, नाङ्ग्लो वा भुँइमा तरकारी, फलफूल वा अन्य व्यापारिक सामान राखेर बेचविखन गर्न पाइने छैन ।
- (३) नगरपालिकाले कुनै वस्तुको बिक्री गर्न कुनै निश्चित स्थल, समय र पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।
- (४) महामारीको संक्रमण तथा विपत्तजन्य अवस्था वा यस्तै विशेष अवस्थामा वा कुनै विशेष वस्तु वा सेवाको बजार सञ्चालनका लागि आवश्यक विक्रिस्थल व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले छुट्टै मापदण्ड तोकी सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

२२. **वातावरण सफा र स्वच्छ राख्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक व्यवसायी वा पसलले आफ्नो बिक्रीस्थलबाट निस्कने फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकाले तोकेको तरिका बमोजिम कुहिने र नकुहिने फोहोरमैलाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
२३. **बजारको तह निर्धारण:** वस्तु तथा सेवाको बिक्री वितरण गर्दा उपभोक्तालाई अतिरिक्त आर्थिक भार पर्ने तथा स्वस्थ बजार प्रतिस्पर्धालाई असर गर्ने गरी सामान्यतया उत्पादक वा आयातकर्ता देखि खुद्रा बिक्रेताको बिचको तह एकभन्दा बढी बनाउन पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित बजारका तहहरूको अतिरिक्त अन्य तहहरू बनाई वस्तु तथा सेवाको सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित बिक्रेता वा व्यवसायीले नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बजारको तह निर्धारण गर्दा प्रचलित संघीय कानून बमोजिम निर्धारण गरिने बजारको तह समेतलाई आधार लिनुपर्नेछ ।
२४. **वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड :** (१) नगरपालिकाले वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्दा उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम तोकिएका आधारहरू लिनुपर्नेछ ।
२५. **लेबल राख्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय उत्पादनको कुनै वस्तुमा लेबल राख्न नपर्ने गरी निर्णय गरे बाहेक अन्य वस्तुमा लेबल राखेर मात्र बिक्रीस्थलमा वस्तु राख्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बिक्री वितरण हुने वस्तुमा लगाइएको लेबलमा वस्तु उत्पादनको लागि प्रयोग भएका पदार्थहरू, उत्पादन मिति, ब्याच नम्बर, उत्पादन कायम रहने अवधि, उत्पादन गर्ने उत्पादनको नाम लगायतका विवरणहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम लेबलमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपालभित्र उत्पादन भएका भए उत्पादकले वा पैठारी गरिएका भए प्रठारीकर्ताले नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा लेख्नु पर्दछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमका वस्तुमा राख्ने लेबलमा निम्न कुराहरू उल्लेख

हुनुपर्नेछः

- (क) उत्पादकको नाम, ठेगाना र दर्ता नम्बर,
- (ख) खाद्य पदार्थ, औषधी र सौन्दर्य सामाग्री जस्ता वस्तुमा त्यस्ता वस्तुको मिश्रण, मिश्रणका तत्व, परिमाण र तौल,
- (ग) गुणस्तर निर्धारण भएको वस्तु भएमा त्यस्ता वस्तुको गुणस्तर,
- (घ) वस्तु उपभोग गर्ने गरिका र त्यस्तो वस्तु उपभोग गरेबाट हुन सक्ने नकारात्मक प्रभाव,
- (ङ) निश्चित अवधिभित्र उपभोग गरिसक्नु पर्ने वस्तु भए त्यस्तो अवधि,
- (च) वस्तुको बिक्री मूल्य, व्याच नम्बर र उत्पादन मिति,
- (छ) इलेक्ट्रोनिक्स, हार्डवेयर, विद्युतीय वा यान्त्रिक वा लामो समयसम्म प्रयोगमा रहने वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको ग्यारेण्टी वा ग्यारेण्टी र वारेन्टी मिति तथा सो वस्तुसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुरा,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमका अवस्थामा कुनै त्रुटि देखिएमा त्यसको शोधभर्ना दिने वा निश्चित अवधिसम्म मर्मत गरिदिने व्यवस्था,
- (झ) प्रज्वलनशील, दुर्घटनाजन्य वा सजिलैसाँग टुटफुट हुन सक्ने वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको सुरक्षाको लागि अपनाउन पर्ने पूर्वसावधानी सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) कुनै वस्तु प्रयोग गर्नुपूर्व कुनै प्रकृया नपुन्याई प्रयोग गर्दा हुनसक्ने हानी, नोक्सानी वा मानव स्वास्थ्यलाई हानी पुन्याउने खालका पदार्थहरूको लेबलमा चेतनामूलक सन्देश, चित्र वा चिन्हको प्रयोग ।
- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा उपनियम (३) मा उल्लिखित भाषाको अतिरिक्त स्थानीय ठाउँमा प्रयोग हुने वा चलनचल्तीमा रहेको स्थानीय भाषामा वस्तुमा लेबल राख्न लगाउन वा अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

२६. बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका सदस्यको नियुक्ति तथा पदावधि: ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) को बमोजिम समितिमा रहने सदस्यहरूको नियुक्ति नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले चार वर्षको हुनेछ ।
२७. बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक : (१) बजार

व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

- (२) समितिको बैठकमा संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकमा पेस गर्ने विषयवस्तु सो बैठक वस्नुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सवै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको बैठक समितिमा आवश्यकतानुसार विषयगत क्षेत्र, निकाय, संस्थाका पदाधिकारी वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (८) संयोजक र सदस्यले बैठकमा भाग लिए वापतपाउने बैठक भत्ता नगरपालिकाले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ५

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति तथा बजार अनुगमन प्रक्रिया

२८. बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा २२ को अतिरिक्त बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र आवश्यकता अनुसार अनुगमन कार्यतालिका बनाई बजार अनुगमन गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमितरूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाकोदर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार, मिलेमतोपूर्ण भाउ निर्धारण, कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैह्र प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए, नभएको अनुगमन गर्ने,

- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप मिसावट, गुणस्तरहीन, कम तौल भएको देखिएमा, भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफतगर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समयसमयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- (छ) अनुगमनको क्रममा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिको व्यवस्था परिपालना भएको नपाइएमा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको व्यवस्था कायम गर्नको लागि निश्चित अवधि तोकौं सम्बन्धित उत्पादक, वितरक बिक्रेतालाई आदेश दिने,
- (ज) कसैले ऐनको दफा २९ बमोजिम कसुर हुने कुनै कार्य गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- २९. बजार अनुगमनको पूर्वतयारी:** (१) ऐनको दफा २१ बमोजिको बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा दफा २४ बमोजिमको बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ:
- (क) निरीक्षण तथा अनुगमनमा जानुपूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने विषय किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्ने,
- (ख) अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानून, अन्य विवरण तथा चेकलिष्ट साथमा लैजाने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्रीवितरण, मूल्य गुणस्तर आदिको वारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी सङ्कलन गरेको हुनुपर्ने,
- (घ) अनुगमनको तालिका बनाई आवश्यक सवारी साधन तथा सम्भव भएसम्म गुणस्तर मापन गर्न सक्ने यन्त्र वा औजार समेत तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- ३०. बजार अनुगमन प्रकृया :** बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा बजार अनुगमन तथा निरीक्षण फारमको प्रयोग गर्नु पर्ने,
- (ख) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिएर जाने व्यक्तिले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्ने,

- (ङ) बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको निरीक्षण वा जाँचबुझ प्रयोजनका लागि नमूना सङ्कलन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना सङ्कलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको अनुसूची-५ बमोजिमको वस्तु सेवाको परीक्षण सूची तयार त्यस्ता वस्तु वा सेवा परीक्षण का लागि नमूना समेत सङ्कलन गर्ने
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम तयार गरेको मुचुल्कामा सम्बन्धित व्यवसायीले दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूमध्ये तीनजना व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउने,
- (छ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्ने,
- (ज) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई वा वा परीक्षणका लागि पठाईकोमा वस्तु गुणस्तरहीन भएको परीक्षण नतिजा प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्ने,
- (झ) संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउने ।
- (२) बजार अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्ने र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (३) खण्ड (ग) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई बाधा विरोधको व्यहोरा खुलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

३१. बजार अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- (१) बजार अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियमक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेका व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र (प्यान नम्बर), खाद्य अनुज्ञापत्र, औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ, छैन हेर्ने साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए, नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा सात दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेस गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैनहेर्ने । नराखेका भए तीन दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा मूल्यसूचि राखेको छ, छैन हेर्ने नराखेको भए तीनदिन भित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि, वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ, छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग, प्रयोग गर्ने तरिका, प्रयोग गर्ने उमेर समूह र मात्रा उल्लेख छ, छैन हेर्ने । औषधि विज्ञ औषधि बिक्रीस्थलमा भए नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने,
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गरीत्यस्ता उपभोग्य मिति नाघेका वस्तुहरू नराख्न निर्देशन दिने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको अखाद्य वस्तु पाइए, त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार अनुसूची ६ बमोजिम ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी त्यस्ता वस्तुहरू नष्ट गर्ने र त्यस्ता वस्तुहरू नराख्न निर्देशन दिने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल, बधशाला वा माछा मासु बिक्रीस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ, छैन हेर्ने ।
- (ञ) बिक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलबिजक जारी गरेको छ छैन हेर्ने, नभए बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

३२. निरीक्षण अधिकृतको योग्यता: (१) ऐनको नियम ३३ बमोजिम बजार

निरीक्षण अधिकृतको नियुक्ति गर्दा देहायको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछः

- (क) कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कम्तीमा छैटौँ तहको पदमा कार्यरत रहेको ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको योग्यता पुगेको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम बजार, नियमन, अनुगमन, नियन्त्रण र निरीक्षण, जाँचबुझ गर्नका लागि निरीक्षण अधिकृतमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

३३. निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा अनुसन्धानको सिलसिलामा कुनै गुणस्तरहीन वा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने वस्तुको बिक्री, वितरण भइरहेको वा सेवा प्रदान गरेको देखिएमा त्यस्तो वस्तु वा सेवा व्यवसायमा प्रयोग भएको वस्तुको प्रयोगशाला परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने हदसम्मको परिमाणमा नमूना लिने र त्यस्तो नमूनालाई गुणस्तरमा फरक नपर्ने गरी सुरक्षित तरिकाले वस्तुको प्रकृति अनुसार निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सिलबन्द गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नमूना लिएको वस्तुको बिक्री, वितरणमा तीस दिनसम्म रोक लगाउने,
- (ग) ऐन वा यस नियमावली विपरीत हुने गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा बिक्री, वितरण भएको पाइएमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको उत्पादनस्थल, बिक्री वा वितरणस्थल सिलबन्द गर्ने,
- (घ) ऐन वा यस नियमावली विपरीत कुनै कार्य गर्ने व्यक्ति भाग्न वा उम्कन सक्ने देखिएमा वा निजलाई तत्काल पक्राउ नगरेमा अनुसन्धानमा प्रतिकूल असरपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई पक्राउ गर्ने,
- (ङ) अनुसन्धानको क्रममा शङ्कास्पद व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी तारेखमा राख्ने, धरौटी वा जमानी लिई छाड्ने र धरौटी वा जमानी दिन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्ने ।

३४. निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (१) निरीक्षण अधिकृतले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी शुरु गर्ने क्रममा व्यवसाय स्थलमा प्रवेश गर्दा सो को लिखित सूचना अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वस्तुको उत्पादक, वितरक, बिक्रेता वा सेवा प्रदायकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिए पछि निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नु पर्ने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित उद्योग, गोदाम, व्यापारिक परिसर, घर कम्पाउण्ड, ढुवानीको साधन वा अन्य कुनै ठाउँमा प्रवेश गरी निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग तत्सम्बन्धी कुनै कागजात वा विवरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्नु अघि निरीक्षण अधिकृतले सम्बन्धित उत्पादक, वितरक, बिक्रेता वा सेवा प्रदायक वा खानतलासी गरिने उद्योग, गोदाम, व्यापारिक परिसर, घर कम्पाउण्ड, ढुवानीको साधनको धनी वा निजको प्रतिनिधिबाट खानतलासीको काममा संलग्न व्यक्तिको जीउको तलासी लिन लगाई खानतलासी गर्ने स्थानमा प्रवेश गरी खानतलासीको काम सम्पन्न गरेको व्यहोराको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निरीक्षण अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा निरीक्षण वा जाँचबुझको प्रयोजनको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तयार गरी त्यस्ता वस्तु वा सेवा परीक्षणको लागि नमूना समेत सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।
- (५) निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण फारम समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्ने कार्यमा कसैले बाधा अवरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले त्यस्तो बाधा अवरोध गर्ने व्यक्तिलाई मनासिब समय दिई सो स्थानबाट हट्नको लागि सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिँदा नहटेमा वा प्रवेश गर्न बाधा अवरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले आवश्यकता अनुसार बल प्रयोग गरी त्यस्तो बाधा अवरोध गर्ने व्यक्तिलाई हटाई वा सम्बन्धित भवनको कुनै भ्याल, ढोका, छेस्कनी खोली, तोडी भित्र प्रवेश गरी निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा सो स्थानबाट कुनै वस्तु बरामद गर्नुपरेमा त्यस्तो वस्तु वा सोको नमूनाको

विवरण उल्लेख गरी वस्तुको धनी र उपलब्ध भएसम्म स्थानीयतहका प्रतिनिधि वा कुनै सरकारी कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिको रोहवरमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा बरामदी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तयार गरेको बरामदी मुचुल्काको एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

- (८) उपनियम (७) बमोजिम तयार गरेको बरामदी मुचुल्कामा साक्षी बस्ने मानिस फेला नपरेमा वा उपस्थित व्यक्तिहरूले साक्षी बस्न इन्कार गरेमा निरीक्षण अधिकृतले मुचुल्कामा सोही व्यहोरा जनाई आफूले दस्तखत गरी मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (९) खानतलासी लिँदा कुनै व्यक्तिको शरीरको तलासी लिनुपरेमा सो समेत लिन सकिने छ र तलासी लिनुपर्ने व्यक्ति महिला भएमा निजको शरीरको तलासी महिला कर्मचारीबाट लिनुपर्नेछ ।
- (१०) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा व्यवसायको प्रकृति अनुसार यथासम्भव सूर्योदयदेखि सूर्यास्तभित्रको समयमा गर्नुपर्नेछ ।
- (११) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा यथासम्भव कसैको निजी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा हानि नोक्सानी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) निरीक्षण अधिकृतले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरेको निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको अभिलेख अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

३५. तत्काल जरिवाना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

- (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम समितिले सजाय गर्दा वा ऐनको दफा २८ को उपदफा (५) बमोजिम समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले तत्काल जरिवाना गर्नुपरेमा अनुसूची-११ को ढाँचामा आदेश पर्चा खडा गरी सो को एक प्रति सम्बन्धितलाई बुझाई सोको भर्पाई गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जरिवानाको रकम निर्धारण गर्दा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले ऐनको दफा २८को अधिनमा रही सम्बन्धित पसल वा व्यवसायले गरेको कसुरको प्रकृति त्यसको मात्रा त्यसबाट उपभोक्तामा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव समेतको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम जरिवानाको आदेश दिँदा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले जरिवानाको रकम त्यस्तो जरिवाना

बुझाउने स्थान र जरीवाना दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले दिएको आदेश सम्बन्धित व्यवसाय वा पसले बुझिलिन इन्कार गरेमा वा सो कार्यमा बाधा अवरोध गरेमा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले प्रहरीको सहयोगमा त्यस्तो जरीवानाको आदेश बुझाउन सक्नेछ ।

(५) समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले आफुले गरेको तत्काल जरिवाना सम्बन्धी आदेशको अभिलेख अनुसूचि -१२ को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

३६. प्रतिवेदन: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँच बुझ वा खानतलासी वा सजाय गरिसकेपछि बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले काम सकिएको मितिले तिनदिन भित्र देहायका कुरा खुलाई नगरपालिका समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ :

(क) निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपरेका स्थान, कारण र मिति,

(ख) त्यस्तो ठाउँमा फेलापरेका उपभोग्य वस्तु र सोसँग सम्बन्धित अन्य विवरण,

(ग) फेलापरेको उपभोग्य वस्तु रोक्कावा कब्जा गर्नुपरेकोमा त्यसरी रोक्का वा कब्जा गर्नु परेको कारण र मिति,

(घ) उपभोग्य वस्तुको नमूना लिनुपरेकोमा सो लिनुपरेको कारण र नमूना लिएको मिति,

(ङ) उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्दा वा उपभोग्य वस्तुको नमूना लिदा के कति उपभोग्य वस्तु कुन रूपमा भाडामा राखी सिलबन्दी गरिएको छ र त्यस्तो भाडो के कति कामको लागि कहाँ कहाँ पठाइएको छ सो व्यहोरा,

(च) त्यस्तो निरीक्षण जाँचबुझ र खानतलासीपछि सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बाँकी काम कारवाहीको विवरण ,

(छ) सजाय गरेको विवरण ।

(२) बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण निरीक्षण अधिकृतले अनुसूची १३ बमोजिम मासिक अनुगमन प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

३७. प्रतिवेदन कार्यान्वयन : (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरिसकेपछि निरीक्षण अधिकृतले सात दिन भित्र

देहायका कुराहरू खुलाई कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ :

- (क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपर्नाको कारण,
 - (ख) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरिएको वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित विवरण,
 - (ग) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा फेला परेका वस्तु र त्यस्तो वस्तु रोक्का वा कब्जा गर्नु परेकोमा त्यसरी रोक्का वा कब्जा गर्नु परेको कारण र सो सँग सम्बन्धित विवरण,
 - (घ) वस्तुको नमूना लिइएकोमा त्यस्तो नमूना परीक्षणको लागि पठाइएको मिति,
 - (ङ) तत्काल जरिवाना गरिएकोमा त्यसरी जरिवाना गर्नुपर्नाको कारण र जरिवानाको रकम,
 - (च) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीपछि सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बाँकी काम, कारबाहीको विवरण,
 - (छ) निरीक्षण, जाँच बुझ वा खानतलासीको क्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने तर सम्पन्न गर्न नसकिएका कुनै कुरा भए सोको विवरण ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनबाट सो सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने वा कुनै विवरण वा थप जानकारी लिनुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निरीक्षण अधिकृतलाई निश्चित अवधितोकी थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय, जानकारी वा विवरण माग्नु पर्ने विषय समेत खुलाई पुनः अनुसन्धान गर्न वा त्यस्तो विवरण पेस गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै विषयमा अर्को निकायबाट आवश्यक व्यवस्था वा कारबाही हुनुपर्ने भनी सिफारिस भएकोमा त्यस्तो सिफारिसको कार्यान्वयनको लागि सो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अन्य निकायमा कार्यान्वयनको लागि प्रतिवेदन पठाएकोमा त्यसको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयसमयमा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक जानकारी लिई प्राप्त विवरण विभागको वार्षिक प्रतिवेदन वा वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३८. **वस्तुको नमूना परीक्षण:** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कुनै वस्तुको नमूना परीक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउँदा त्यस्तो वस्तुको प्रकृति अनुसार आवश्यक परिमाणमा नमूना सङ्कलन गरी प्रयोगशाला परीक्षणको लागि निर्धारित मापदण्ड अनुसारको भाँडो वा प्याकेटमा राखी सिलबन्दीगरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्कलन गरिएको वस्तुको नमूना सिलबन्दी गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ:
- (क) सिलबन्दी गर्दा भाँडो वा प्याकेटभित्र राखिएको वस्तुको गुणस्तर वा परिमाणमा फरक नपर्ने, नचुहिने वा बाहिर आउन नसक्ने गरी बन्द गर्ने,
- (ख) सील नतोडी वस्तु राखिएको भाँडो वा प्याकेट खोल्न नमिल्ने गरी सिलबन्दी गर्ने,
- (ग) परीक्षणको लागि राखिएको वस्तुको भाँडो वा प्याकेट बाहिर त्यस्तो वस्तुको नाम, परिमाण, सङ्केत नम्बर र साङ्केतिक संख्या (कोड नम्बर) भए सो समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सङ्कलित वस्तुसँग सम्बन्धित व्यक्ति र निरीक्षण अधिकृतले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने ।
- (३) यस नियम बमोजिम नमूना लिएको वस्तु प्रयोगशाला परीक्षणको क्रममा खर्च हुने वा खेर जाने रहेछ भने त्यसरी खर्च वा खेर गई बाँकी रहेको वस्तु पुनः प्रयोगमा आउन सक्ने भएमा त्यस्तो वस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा बिक्रेतालाई भरपाई गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
३९. **वस्तु नष्ट गर्ने :** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम परीक्षणको लागि लिइएको वस्तुको नमूना परीक्षण गर्दा त्यस्तो वस्तु निर्धारित मापदण्ड वा गुणस्तरको नभएको ठहरिएको कारणबाट नष्ट गर्नु परेमा वा नमूना लिइएको वस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा बिक्रेताले फिर्ता नलगेमा वा लैजान इन्कार गरेमा अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी सोको अभिलेख राखी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गर्दा त्यस्तो वस्तुको कुनै भाग वा अंश पुनः प्रयोगमा ल्याउन वा उपभोग गर्न नसकिने गरी धुल्याई, खाडल खनी जमीनमा पुरी वा जलाई वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा प्रतिकूल असर नपुग्ने गरी नष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गरिएकोमा सो वस्तु नष्ट गर्दाका बखत उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्काको एक प्रति सम्बन्धित वस्तुको उत्पादक वा बिक्रेतालाई दिई अर्कोप्रति निरीक्षण अधिकृतले मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

४०. **आचार संहिता:** (१) बजार अनुगमन टोली तथा निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिम आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्य बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउन नहुने,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहा अनुगमन गर्न जान नहुने,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने बिक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातब्य, वा उपहार स्वीकार गर्न नहुने,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुबिधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्न नहुने,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजा मा पर्नु नहुने,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिन नहुने,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायकहरू समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्न नहुने,
- (ज) उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्नेगरी अनुगमन प्रकृयाको स्थलगत अवलोकन गर्नसक्नेछन् ।
- तर, सामान जफत गर्ने, धुल्याउने, वा नष्ट गर्ने वासिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ, बजार अनुगमनको क्रममा नमूना सङ्कलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य तिरी बिल लिनुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने तथा उपनियम (१) मा उल्लिखित आचार संहिताहरूको उल्लङ्घन गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही

गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन टोलीले अनुगमनमा जान अघि आवश्यकतानुसार अन्य मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

४१. उपभोक्ता शिक्षा र सचेतना : (१) नगरपालिका वा समितिले नगरपालिका भित्रका शैक्षिक संस्था वा प्रत्येक विद्यालयमा उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका वा समितिले उपभोक्ता संस्थासँग साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गरी उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिका वा समितिले स्थानीय रूपमा रहेका उत्पादक वा व्यवसाय वा अन्य संघसंस्थासँग सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गराई उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरपालिका वा समितिले स्थानीय तहभित्र रहेका संचार माध्यम मार्फत वा अन्य कुनै कार्यक्रम, गोष्ठी मार्फत उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिका वा समितिले उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाभित्र समय समयमा माइकिङ्ग गर्ने वा विद्युतिय माध्यमबाट उपभोक्ता सचेतना गर्ने,

(७) नगरपालिकाभित्र समय समयमा एफ एम, टेलिभिजन वा पत्रपत्रिका मार्फत उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम गर्ने,

(८) नगरपालिकाभित्र हुने चाडपर्व, मेला आदि अगाडी उपभोक्ता सचेतना गर्ने,

४२. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरिने बजार अनुगमन कार्यको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजार अनुगमनमा खटिने व्यक्तिहरूको लागि दिइने खाजा खर्च तथा अन्य भत्ता नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४३. फारामहरू: ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने फारामहरू यस नियमावलीमा तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४४. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर: नगरपालिकाले यस नियमावलीमा

उल्लिखित अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४५. निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड बनाउन सक्ने: यस ऐन, नियम कार्यन्वयनको लागि आवश्यक परेमा नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।
४६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ ।
४७. बचाउ र खारेजी : यस नियमावली लागू हुनु अगाडी नगरपालिकाले गरेका व्यवसाय दर्ता, सिफारिस, खारेजी, पसल दर्ता सम्बन्धी स्थानीय बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन र उपभोक्ता संरक्षण आदिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णय काम कारवाहीहरू यसै निर्णय बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(नियम ३(१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ताको निवेदनको ढाँचा

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यू,
वालिङ नगरपालिका,
स्याङ्जा जिल्ला, गण्डकी प्रदेश ।

मिति:.....

विषय: व्यवसाय दर्ता गरिपाउँ ।

महोदय,

तल लेखिए बमोजिम उद्योग व्यापार व्यवसाय गर्न निम्न बमोजिम नामको व्यवसाय मेरो/ हाम्रो नाममा दर्ता व्यवसाय सञ्चालन गर्न अनुमति लिन इच्छुक भएकोले यो निवेदन पत्र पेस गरेको/गरेका छौं, लेखिए बमोजिम व्यहोराको कुनै कुरा भुङ्गा ठहरे प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

१. व्यवसायको नाम :

२. व्यवसायीको नाम र हिस्सा:

३ उद्देश्य:

४. प्रकृति:

५. पूँजी :

६. ठेगाना :

इमेल:

फोन नं:

७. धरधनीको नाम:

घर नम्बर

८. अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने :

दर्ता भएको निकाय:

दर्ता नं.

मिति

९. यो व्यवसायको काम नोक्सानी भएमा म/मेरो घर घरानाबाट व्यहोर्ने राजी हुनेछु/ हुनेछौं ।

दरखास्तवालाको नाम र दस्तखत

दरखास्तवालाको माथि लेखिए बमोजिमको नाम, थर वतन ठीक दुरुस्त छ भनी सनाखत गर्ने.(नाम थर वतन)

१.

२.

इति सम्वत २०.....साल.....गते रोज शुभम्

अनुसूची २

(नियम ३(२) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

वालिङ नगरपालिका

स्याङ्गजा जिल्ला

गण्डकी प्रदेश

विषय : व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

निम्न लेखिएको विवरण भएकोसम्वत २०... साल.... गते... रोज....मा बजार व्यवस्थापन, अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७६ बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

व्यवसाय/पसलको नाम :

व्यवसायीको नाम:

व्यवसायको उद्देश्य:

व्यवसायको प्रकृति:

व्यवसायको पूँजी :

व्यवसाय रहेको स्थान :

धरधनीको नाम:

घर नम्बर

अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने :

दर्ता भएको निकाय:

दर्ता नं.

मिति

नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्र

नवीकरण गर्ने कार्यालयको नाम	नवीकरण वहाल रहने मिति	नवीकरण दस्तुर भौचर नम्बर	छाप, दस्तखत र मिति

.....

व्यवसायीको दस्तखत

.....

प्रमुखको दस्तखत

अनुसूची ३

(नियम ३० (क) सँग सम्बन्धित)

अनुगमन तथा निरीक्षण फारामको ढाँचा

बजार व्यवस्थापन, अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७६ को बमोजिम समिति/बजार अनुगमन टोली/ निरीक्षण अधिकृतले मिति साल महिना गते ... बार बजेको समयमा को अनुगमन निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासीको क्रममा भरेको फारम

क्र. सं.	अनुगमन तथा निरीक्षणको विवरण	कैफियत
१	१.१ व्यवसायको नाम:	
	१.३ व्यवसाय दर्ता गर्ने निकाय :	
	१.४ व्यवसायको उद्देश्य :	
	१.५ व्यवसायको ठेगाना :	
	१.६ सञ्चालकको सम्पर्क नं. :	
	१.७ इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र नं. (लिनुपर्नेको हकमा) मिति :	
	१.८ शाखा/गोदाम सङ्ख्या :	
	१.९ इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र जारी गर्ने निकाय :	
	१.१० नापतौल सम्बन्धी उपकरणको प्रमाणीकरण/नवीकरण :	
	१.११ नापतौल सम्बन्धी उपकरणको नवीकरण (गर्नुपर्नेमा) भए/नभएको :	
	१.१२ प्यान/भ्याट दर्ता नं. :	
	१.१३ कर चुक्ता वा कर दाखिला वा म्याद थप :	
२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका काम कारवाही	

विवरण		गरेको	नगरेको	कै.
२.१	ऐनको दफा .. देखि.. सम्म तथा नियमावली बमोजिमको दायित्व पूरा वा उल्लङ्घन गरेको नगरेको			
२.२	भुट्टा वा भ्रमपूर्ण विज्ञापन गरी वस्तु बिक्री गरे वा नगरेको			
२.३	कमसल वस्तुलाई वस्तुलाई विशिष्ट वा गुणस्तर भएको स्तरमान, गुणस्तर, मात्रा श्रेणी संरचना डिजाइन देखाई बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.४	पुनः निर्मित वा पुराना वस्तुलाई नयाँ हो भनी बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.५	घोषित गरिएका कुनै फाइदा नहुने अवस्थामा पनि वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.६	तथ्यगत आधारविना कुनै वस्तुको उपयोग वा प्रयोगबाट त्यस्तो वस्तुको दावी वा प्रत्याभूति गर्ने वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.७	कुनै वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागतको आधारमा भन्दा फरक आधारमा उपभोक्ता मूल्यमा भार पर्ने गरी मूल्य तय वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.८	कुनै वस्तु वा सेवाको मूल्यमा दान, इनाम वा निःशुल्क पाइने अन्य वस्तुको मूल्य वा लागत समावेश गरी मूल्य निर्धारण गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.९	त्रुटिपूर्ण उत्पादनबाट भएको वस्तुको मूल्य वा व्यापारिक कारोबारको सिलसिलामा करार भएको वस्तुको मूल्य समेत अन्य वस्तुको लागत मूल्यमा समावेश गरी बिक्री गर्ने गरेको, नगरेको			

२.१०	कुनै वस्तु वा सेवा तोकिएका गुणस्तर वा मानकभन्दा घटीबढी हुने गरी वा उपभोगबाट उपभोक्तालाई हानिनोक्सानी पुऱ्याउने गरी वस्तु उत्पादन, मिश्रण आपूर्ति ओसारपसार, सञ्चय वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.११	कुनै वस्तु विस्तापन गर्न नक्कली वस्तु उत्पादन, पैठारी वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१२	कुनै वस्तु वा सेवाको कृत्रिम अभाव सिर्जना गर्ने वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१३	कुनै वस्तुको उपभोग गर्दा उपभोक्तालाई हानिनोक्सानी वा क्षति पुग्ने गरी विषादी वा कुनै रसायनको प्रयोग गर्ने वा त्यस्तो वस्तु बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१४	उपभोग गरिसक्नुपर्ने अवधि व्यतित भइसकेको वस्तु वा उपभोग गर्न नमिल्ने वस्तुमा नयाँ लेवल लगाई त्यस्तो वस्तु बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१५	उपभोग गर्न नसकिने गुणस्तरहीन वस्तु पैठारी उत्पादन वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१६	व्यावसायिक सेवा प्रदायकले सेवाको मूल्य, गुणस्तर सेवा उपलब्ध गराउने स्थान र समय उल्लेख नगरी सेवा प्रदान गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१७	कुनै वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्दा तोकिएको व्यापारिक तहभन्दा बढी तह वा शृङ्खला खडा गरी बिक्री वा प्रदान गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१८	संरचना मानक वा मापदण्ड तोकिएकामा सो पूरा नगरी वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्ने गरेको वा नगरेको			

२.१९	व्यवसायी वा त्यस्ता व्यक्ति र अन्य व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाको मिलोमतोबाट कसैले कुनै वस्तुको उत्पादन, पैठारी दुवानी संचय वा बिक्री वितरणमा लागेको लागत र तोकिएबमोजिम भन्दा बढी मुनाफा लिई बिक्री वितरण वा बिक्री वितरणमा अवरोध गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.२०	कुनै वस्तु उत्पादनका लागि चाहिने कच्चा पदार्थको कोटा निर्धारण गर्ने वा कुनै वस्तुको उत्पादन घटाउने वा त्यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.२१	वस्तु वा सेवाको मूल्य निर्धारणसम्बन्धी मापदण्ड विपरीत वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरण गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.२२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका अन्य कामकारवाही			
(क)...				
(ख)...				
(ग)...				
३	अन्य काम कारवाहीको विवरण			
३.१	व्यावसायको साइनबोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्ने वा टाँस्ने गरेको वा नगरेको			
३.२	ढक तराजु तथा नापतौल मेसिनको प्रमाणीकरण तथा दुरुस्त राख्ने गरेको वा नगरेको			
३.३	बिक्री स्थलमा म्याद समाप्त भएका वस्तु सहे मालवस्तुसँगै मिसाएर राख्ने वा त्यस्तो वस्तु बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.४	सेवाग्राहीले देख्न सक्ने गरी म्याद समाप्त भएका वस्तुको सङ्कलन क्षेत्र (एक्सपार जोन) को व्यवस्था र प्रयोग गरेको वा नगरेको			

३.५	माग भएको बखत वस्तुको स्टक देखाउने वा स्टकको विवरण हेर्न दिने गरेको नगरेको			
३.६	त्रुटिपूर्ण उत्पादन वा प्याकेजिङ गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.७	खाद्य तथा अखाद्य वस्तहरूको छुट्टै राखी बिक्री गर्ने व्यवस्था गरेको वा नगरेको			
३.८	सरसफाइ र फोहोरमैलाका व्यवस्थापन गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.९	बिक्री स्थल वा ढुवानी साधन र प्रक्रिया वा भण्डारणमा उचित सुरक्षा व्यवस्था गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.१०	व्यवसायसँग सम्बन्धित मापदण्डको पालना गरेको वा नगरेको			
३.११	प्रदेश व्यापार तथा व्यवसाय ऐन, २०७६ नियमावली, उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ तथा नियमावली, मापदण्ड वा निर्देशिका बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य कुराको पालना गरेको वा नगरेको			
३.१२	वस्तुको बिक्रीमा ट्रेडमार्क लगायतका बौद्धिक सम्पत्तिको चोरी वा नक्कल गरेको वा नगरेको			

४ नमूनासम्बन्धी विवरण :

क्र.सः	वस्तुको नाम	ब्याच नं.	कोड नं. (नमूना लिँदा दिइने)	वस्तुको परिमाण	मूल्य	कैफियत

५. संलग्न कागजात

५.१ तत्काल जरिवाना गरेको भए सोको कारण र जरिवाना रकम :

५.२ निरीक्षणको क्रममा कुनै आदेश र निर्देशन दिएको भए सोको सङ्क्षिप्त विवरण :

५.३ अन्य कागजात :

६.माथि उल्लेख भए बमोजिमको विवरण मेरो/हाम्रो उपस्थितिमा तयार पारिएको

र यसमा उल्लिखित व्यहोरा ठिक साँचो हो र यसको एक प्रति बुझिलिएँ भनी सहीछाप गर्नेको :

दस्तखत :.....

नाम थर :....

७. साक्षी : (स्थानीय व्यक्ति वा स्थानीय तहका प्रतिनिधि)

क्र.स.	नाम, थर र ठेगाना (पदनाम र सम्पर्क नम्बर, इमेल समेत)	दस्तखत

अनुसूची ४

(नियम ३०(ख) सँग सम्बन्धित)

बजार अनुगमनकर्ताको परिचयपत्रको ढाँचा

वालिङ नगरपालिका

स्याङ्गजा जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

बजार अनुगमनकर्ताको परिचयपत्र

परिचयपत्र नं.

नाम थर:

कर्मचारी संकेत नं.:

वहाल रहने अवधि : २०.....देखि २०.....सम्म

अनुगमनकर्ताको दस्तखत

परिचय जारी गर्नेको

दस्तखत :

पद

मिति

द्रष्टव्य: यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नगरपालिका वा वडा कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला ।

अनुसूची ५

(नियम ३०को खण्ड (ङ) तथा नियम ३४ को उपनियम(४) सँग सम्बन्धित)

वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तथा नमूना सङ्कलनढाँचा

वालिङ नगरपालिका

स्याङ्जा जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तथा नमूना सङ्कलन

क्र.स	वस्तु वा सेवाको नाम	उत्पादन वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकको नाम	परीक्षण वा नमूना सङ्कलन गरेको मिति र परिमाण	नमूना जाँच गरेको मिति	जाँच गरेको प्रयोगशाला	परीक्षण को परिणाम	हुनुपर्ने गुणस्तर वा परिमाण	कैफियत

सम्बन्धित व्यवसायीको नाम

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको नाम

दस्तखत

दस्तखत:

मिति

मिति :

अनुसूची ६

(नियम ३०(ज) सँग सम्बन्धित)

वस्तु नष्ट गर्दा तयार गर्नुपर्ने मुचुल्का

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/बजार निरीक्षण टोली/निरीक्षण अधिकृत श्री.....सहितको टोलीले स्याङ्जा जिल्ला वालिङ नगरपालिका वडा नं. स्थित उद्योग/कम्पनी/संस्था/फर्म.....बाट सङ्कलन गरेको देहायको वस्तुको नमूनाप्रयोगशालामा परीक्षण गर्दा मापदण्ड बमोजिमको नभई गुणस्तरहीन भएको कुरा प्रतिवेदनबाट प्रमाणित भएकोले जफत गरी पुनः प्रयोग गर्न नसक्ने गरी जमिन मुनि खाडल खनी गाडी/आगोमा जलाई /टुक्रा पारी (यस बाहेक अन्य कुनै तरिकाले नष्ट गरेको भए सो व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने) नष्ट गरिएको व्यहोरा साँचो हो ।

नष्ट गरिएको वस्तु

क्र.सं.	वस्तुको नाम	परिणाम	एकाई	दर (रु)	जम्मा	व्याच नं	उत्पादक क.	कैफियत

काम तामेल गर्ने :

रोहवर :

वस्तुको धनी वा सम्बन्धित उत्पादक वा बिक्रेताको सहिछाप

अनुगमन टोली प्रमुख वा निरीक्षण अधिकृतको

नामः

दस्तखत

नाम थर :

इति सम्बतसाल.....महिना....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ७

(नियम ३४(१) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण/जाँचबुझ /खानतलासी सम्बन्धी सूचना ।

मिति.....

प.सं.

च.नं.

श्री

.....

विषय : निरीक्षण/जाँचबुझ/खानतलासी गर्ने सम्बन्धमा

.....वस्तु /सेवाको... उत्पादक / वितरक /बिक्रेता त्यस उद्योग / कम्पनी /संस्था /फर्म ले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७६ को दफा..... विपरीत हुनेगरी देहायको कार्य गराएको भनि नगरपालिका /बजार व्यवस्थापन परेको उजुरीको सम्बन्धमा सोही ऐनको दफा ३२ बमोजिम त्यस उद्योग/कम्पनी/संस्था/फर्म.....को कारोवार स्थल गोदाम व्यापारिक परिसर/घर कम्पाउण्ड लगायत कारोबारसँग सम्बन्धित स्थल वा ढूवानी साधनको खानतलासी गर्नुपरेको हुँदा सो स्थानको निरीक्षण गर्न, खानतलासी गर्न वा कारोवारसँग सम्बन्धित कागजात, खातावही एवं विद्युतीय साधन लगायत माग गरेका अन्य सूचना, कागजात एवं प्रमाण उपलब्ध गराउन र आवश्यकता अनुसार सिलबन्द गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुन स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०७७को नियम ३४ को उपनियम (१) बमोजिम यो सूचना दिइएकोछ ।

निरीक्षण अधिकृतको दस्तखत....

नाम....

मिति....

अनुसूची ८

(नियम ३४(३) सँग सम्बन्धित)

खानतलासी मुचूल्का

स्याङ्जा जिल्ला वालिङ नगरपालिका वडा नं..... स्थित..... स्थानमानाममा

रहेको व्यवसायले जारी गरी आएको कारोबारको सम्बन्धमा स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७६ को दफा र नियमावलीको नियम ३४(३) बमोजिम निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपर्ने भएकोले तपाईंको स्वामित्व, भोगचलन, जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको यस उद्योग कम्पनी संस्थाको परिसर/घर कम्पाउण्ड/निवास स्थानमा अधिकार प्राप्त हामी तपसिल बमोजिमका व्यक्तिले सम्बन्धित धनीबाट वा नीजको प्रतिनिधिबाट हाम्रो जीउ तलासी गराई उल्लेखित स्थानको निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गरी यो मुचुल्का तयार गरी पेस गरेका छौं ।

तपसिल

१. खानतलासी गर्न प्रवेश गर्ने व्यक्तिको जीउ तलासी लिने व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना:

क....

ख....

२. निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको संक्षिप्त व्यहोरा:

३. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि सही छाप गर्नेको नाम, थर, ठेगाना:

क. घरधनी / वस्तु वा व्यवसायको धनी वा निजको प्रतिनिधी:

ख. स्थानीय प्रतिनिधी (सम्भव भएसम्म)

४. काम तामेल गर्नेको

क. दस्तखत, नाम, थर:

ख. दस्तखत, नाम, थर:

५. निरीक्षण अधिकृतको

क. दस्तखत:

ख. नाम, थर:

अनुसूची ९

(नियम ३४(७) सँग सम्बन्धित)

बरामदी मुचुल्काको ढाँचा

वालिङ नगरपालिकाबाट खटिई आएका बजार अनुगमन समिति/निरीक्षण अधिकृत श्री.....सहितको टोलीले स्याङ्गजा जिल्ला वालिङ नगरपालिका वडा नं..... स्थित स्थानमा निरीक्षण/जाँचबुझ/खानतलासी गरी देहाय बमोजिमको विवरणसहित यो मुचुल्का तयार गरिएको छ ।

१. उजुरी/सूचनाको छोटकरी विवरण:

२. खानतलासी गरिएको घरजग्गा (चार किल्लासहित)र वस्तुको विवरण:
 ३. बरामद भएका वस्तु, कागजातको विवरण:

क्र.सं.	वस्तुको विवरण	परिमाण	एकाइ	मूल्य दर (रु)	व्याच नं.	कैफियत

४. खानतलासी लिइएको घर, जग्गा, ठाउँ, वस्तु वा सेवा व्यवसायको धनी वा निजको एकाघरको व्यक्ति वा प्रतिनिधि
 नाम, थर, ठेगाना.....
 दस्तखत.....

अनुसूची १०
(नियम ३४(१२) सँग सम्बन्धित)
अभिलेखको ढाँचा

निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको अभिलेख

क्र. सं.	उत्पादक,वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकको नाम, ठेगाना	निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरेको मिति	निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरेको व्यहोरा	निरीक्षण अधिकृतले दिएको आदेश	पक्रियत

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:
 दस्तखत.....
 पद.....
 नाम.....
 मिति.....

अनुसूची ११
(नियम ३५(१) सँग सम्बन्धित)
सजायको आदेश पर्चाको ढाँचा
 विषय: जरिवाना गरिएको बारे

श्री

मिति:.....

तपाईं सञ्चालक वा धनी रहेको.....
.. व्यवसायले स्थानीय बजार व्यवस्थापन र अनुगमन ऐन, २०७६ को दफा
.....को खण्ड.....बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले तपाईंलाई सोही ऐनको
दफा बमोजिम रु.(अक्षररूपी.....) जरिवाना
गरिएको छ । सो जरिवाना आजका मितिले सात दिनभित्र नगरपालिकामा वा
यस नगरपालिकाको कोड नं.....को नाममाबैंङ्कमा राजस्व
शिर्षक नं.मा रकम जम्मा गरेको बैंङ्क भौचरको दोस्रो प्रति यस
कार्यालयमा पेस गर्नु हुन यो आदेश गरेको छु ।

साथै यो आदेशमा चित्त नबुझेमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिनभित्र
उल्लिखित जरिवानाको पचास प्रतिशत रकम नगरपालिकामा जम्मा गरी सोको
रसिद समेत संलग्न गरी नगरकार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सकिने व्यहोरा
समेत जानकारी गराउँदछु ।

अन्य आदेश वा निर्देशन भए :

- १.
- २
- ३

निरीक्षण अधिकृतको:

दस्तखत

नाम,थर

इति संवत्साल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम.....

अनुसूची १२

(नियम ३५(५) सँग सम्बन्धित)

सजायको अभिलेखको ढाँचा

आ.व.२०...../...../

क्र.स.	उजुरी दर्ता नं. र मिति	उजुरीकर्ताको नाम वा कोड	उजुरी गरिएको व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना	उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा	जरिवाना रकम	जरिवाना बुझाएको मिति	पुनरावलोकन गरेको भए सो उपर निर्णय भएको मिति र सोको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची १३

श्री वालिङ नगरपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न लिखित 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) व्यावसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम / परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / सङ्ख्या	गरिएको नमूना सङ्कलन मात्रा/सङ्ख्या	प्रतिष्ठा
--------	---------------------------	--	--	--	---	--	--	-----------

बोधार्थ :

श्री संयोजकज्यू

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति
प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०५/२८ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७/११/०२ गते

आज्ञाले,
जीवन ज्वाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिका स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन नियमावली, २०७८

प्रस्तावना: वालिङ नगरपालिकामा लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, प्रवर्धन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन ऐन, २०७८ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरकार्यपालिकाले यी नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन नियमावली, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३४ मा उल्लेख भए बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्योग दर्ता, अभिलेखीकरण र नवीकरणको लागि निवेदन दिनु पर्ने:**

(१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (१), (३) र (४) मा उल्लेख भएको क्रमशः उद्योग दर्ता, अभिलेखीकरण र नवीकरणको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग नियमन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) दर्ता भएका उद्योगको नवीकरण गर्दा उद्योग सञ्चालनको म्याद समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उद्योग दर्ता, अभिलेखीकरण र नवीकरणको लागि क्रमशः रु. ५०००/- , रु. ३०००/- र रु. २०००/-दस्तुर लाग्ने छ ।

(४) उद्योगको दर्ता वा अभिलेखीकरणको लागि निवेदन दिँदा ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) मा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजात एवं विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछः

(क) निवेदक कम्पनी भए प्रवन्धपत्र र नियमावली,

(ख) उद्योग स्थापना हुने स्थानको ठेगाना,

(ग) उद्योगको आधिकारिक वेबसाइट, ईमेल, टेलिफोन र मोबाइल नम्बर ।

४. **उद्योग दर्ता र सञ्चालनको लागि सिफारिस लिन निवेदन दिनु पर्ने:**

(१) स्थानीय उद्योग बाहेक कसैले नगरपालिकाभित्र अन्य उद्योग दर्ता र

सञ्चालन गर्न चाहेमा सिफारिसको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग नियमन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा उद्योग नियमन शाखाले निर्धारण गरे बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट पनि दिन सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले उद्योग दर्ता र सञ्चालनको लागि सिफारिस दिन सक्नेछ । सिफारिसको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।

५. **उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र:** ऐनको दफा ६ बमोजिम प्रदान गरिने उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।

६. **व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ भएको जानकारी दिनु पर्ने:**

(१) ऐन बमोजिम दर्ता भएका स्थानीय उद्योगले उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित अवधिभित्र उद्योग सञ्चालन वा व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गरेकोमा अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदनबाट उद्योग नियमन शाखालाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्यादभित्र जानकारी गराउन नसकेको खण्डमा सो को कारण खुलाई उद्योग उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको अवधि नाघेको एक महिना भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लेखित अवधि बढाउनको निमित्त अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सकिनेछ ।

७. **उद्योग स्थानान्तरणको निवेदन र स्वीकृति:**

(१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम उद्योग स्थानान्तरणको लागि दिनु पर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम उद्योग स्थानान्तरणको लागि स्वीकृति दिँदा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८. **उद्योगको अद्यावधिक विवरण:** ऐनको दफा १२ बमोजिम उद्योगले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि उद्योग नियमन शाखामा पठाउनु पर्ने अद्यावधिक विवरणको ढाँचा अनुसूची- ९ मा उल्लेख भएबमोजिमको हुनेछ ।

९. **उद्योगको दर्ता खारेजीको निवेदन:** ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम उद्योगको दर्ता खारेजीको लागि निवेदन दिँदा अनुसूची- १० को ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१०. **उद्योगको स्थिर पूँजी वा क्षमता परिवर्तन गर्न निवेदन दिनु पर्ने:** ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम उद्योगको स्थिर

पूँजी वा क्षमता परिवर्तनको लागि उद्योग नियमन शाखामा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

११. **जग्गा खरिद वा उपलब्ध गराउन समन्वय वा सहजीकरण गरिदिन सक्ने:** अनुसूची-१२ मा उल्लेख भएका उद्योगबाट अनुरोध भइ आएमा उद्योगको लागि जग्गा खरिद वा उपलब्ध गराउन कार्यपालिकाले आवश्यक समन्वय वा सहजीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
१२. **जग्गा लिजमा प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने:** ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम जग्गा लिजमा प्राप्त गर्न चाहने उद्योगले क्षेत्रफल खुलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
१३. **कोष सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछः
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
(ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
(ग) विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,
तर यस खण्ड बमोजिम रकम प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती लिनु पर्नेछ,
(घ) नियम १६ को व्यवस्था अन्तर्गत प्राप्त हुन आएको रकम,
(ङ) स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम ।
- (२) कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति रहनेछः
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिका - अध्यक्ष
(ख) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक जना - सदस्य
(ग) शाखा प्रमुख, उद्योग नियमन शाखा - सदस्य सचिव
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकानुसार कुनै संस्थाका प्रमुख, प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (६) कोषको रकम देहायका कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च गर्न सकिनेछः
- (क) स्थानीय उद्योगको प्रवर्धन,
(ख) प्रविधिको विकास,
(ग) औद्योगिक लगानीको संरक्षण,

- (घ) रुग्ण उद्योगको पुनरुत्थान,
 (ङ) उद्यमशीलताको विकास
 (७) कोषको खाता सञ्चालन कोषका अध्यक्ष र नगरपालिकाको लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
 (८) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- १४. उद्योगको व्यावसायिक सामाजिक जिम्मेवारी :** उद्योगले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित व्यावसायिक सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
- १५. उद्योगलाई थप सेवा, सुविधा तथा सहूलियत उपलब्ध गराउन सकिने:**
- (१) ऐनको दफा ३८ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यापालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सरकारी निजी सहकार्यतामा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध सहितको औद्योगिक करिडोर, औद्योगिक ग्राम तथा औद्योगिक क्लस्टर घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको क्षेत्रमा सन्चालित उद्योगले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका अतिरिक्त अन्य थप सेवा, सुविधा तथा सहूलियत प्राप्त गर्न सक्नेछ । यस प्रकारको थप सेवा, सुविधा तथा सहूलियत कार्यपालिकाले औद्योगिक करिडोर, औद्योगिक ग्राम तथा औद्योगिक क्लस्टर घोषणा गर्नको लागि स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्दा नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको सेवा, सुविधा तथा सहूलियत कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
- १६. सुविधा तथा सहूलियतको दुरुपयोग गर्न नहुने:** प्रचलित कानून बमोजिम उद्योगलाई प्राप्त छुट, सुविधा तथा सहूलियत जुन प्रयोजनको लागि दिइएको हो सोही प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ र त्यसको दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- १७. स्थानीय उद्योगद्वारा उत्पादित वस्तुको प्रवर्द्धन:** (१) नगरपालिकाले स्थानीय उद्योगहरूबाट उत्पादित उत्पादनको विज्ञापन, प्रवर्द्धन, प्रोत्साहन र बजारीकरण सम्बन्धी काम नगरपालिकाले जारी गर्ने निर्देशिकाले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले स्थानीय उद्योगहरू मध्ये उत्कृष्ट नमुना काम गर्ने

उद्योगहरुलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार र प्रवर्द्धन गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय उद्योगद्वारा उत्पादन भएका वस्तुहरुको प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन, प्रोत्साहनको लागि विशेष कार्य योजना मापदण्ड जारी गरी सोको लागि विशेष बजेट व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

१८. **स्थानीय उद्योगको पूँजी वृद्धि गर्ने** : स्थानीय उद्योगको पूँजी वृद्धि गर्नु परेमा वा उद्देश्य संशोधन गर्नु परेमा वा अन्य कुनै कार्य गर्नु परेमा उद्योग नियमन शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. **क्षमता अभिवृद्धि र प्राविधिक परामर्श गर्न र दिन सक्ने**: नगरपालिकाले स्थानीय उद्योगहरुका उद्योगी र जनशक्तिहरुलाई नगरपालिका वा निजी साभेदारी वा अन्य कुनै निकायबाट क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कामहरु, तालिम वा प्राविधिक वा अन्य परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२०. **कोसेली घर सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) नगरपालिकाभित्र स्थानीय उद्योगहरुबाट उत्पादित वस्तुहरु सङ्कलन गरी नगरपालिकाले कोसेली घरको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोसेली घर नगरपालिकाको आफ्नै स्वामित्व वा सामुदायिक निजि साभेदारीमा वा सहकारी वा अन्य कुनै रूपमा नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२१. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो वाधा अड्का फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उद्योग दर्ता, अभिलेखीकरण र नवीकरणको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा
श्री उद्योग नियमन शाखा, मिति:.....
वालिङ नगरपालिका,
वालिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योग दर्ता/अभिलेखीकरण/नवीकरण गरी पाऊँ ।

महोदय,
गण्डकी प्रदेश स्याङ्जा जिल्ला वालिङ. नगरपालिका नं वडामा
..... उद्देश्य रहेको नामको उद्योग स्थापना /
अभिलेखीकरण / नवीकरण गर्ने चाहना भएकोले देहाय बमोजिमको कागजात

संलग्न राखी निवेदन गरेको छु/छौं । निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा साँचो छ । भुट्टा ठहरेमा कानून बमाजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम, थर:

हस्ताक्षर:

नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर: जारी मिति जारी गरेको जिल्ला

निवेदकको ठेगाना: प्रदेश जिल्ला

नगरपालिका वडा नं.टोल/मार्ग.....

..... घर नम्बर सम्पर्क फोन नं.

..... फ्याक्स नं. इमेल

संलग्न कागजात/विवरण:

१. उद्योगको परियोजना प्रस्ताव
२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विदेशीको हकमा राहदानीको प्रतिलिपी),
३. कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपी,
४. साभेदारी कबुलियतनामा (साभेदारी फर्म भएमा),
५. सम्बद्ध निकायको सहमति पत्र,
६. उद्योग रहने स्थानको नक्साकन सहितको विवरण (उद्योगको ठेगाना सहित),
७. स्थानीय तहको सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
८. उद्योगले प्रतिनिधि नियुक्त गरेको भए सो. को अख्तियारीपत्र,
९. उद्योगको आधिकारिक वेवसाइट, इमेल, टेलीफोन र मोवाइल नम्बर
१०. अन्य कागजात ।

अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनिय (१) सँग सम्बन्धित)

उद्योग दर्ता र सञ्चालनको सिफारिस माग गर्दा दिइने निवेदनको ढाँचा
श्री उद्योग नियमन शाखा, मिति:.....
वालिङ नगरपालिका,
वालिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योग दर्ता र सञ्चालनको सिफारिस पाऊँ ।

महोदय,

गण्डकी प्रदेश स्याङ्जा जिल्ला वालिङ नगरपालिकानं वडामा

.....उद्देश्य रहेको नामको उद्योग स्थापना
र सञ्चालन गर्ने चाहना भएकोले देहाय बममोजिमको कागजात संलग्न राखी
सिफारिस पाउन निवेदन गरेको छु/छौं । निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा
साँचो छ । भुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदकको नाम, थर:

हस्ताक्षर:

नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर: जारी मिति जारी
गरेको जिल्ला

निवेदकको ठेगाना: प्रदेश जिल्ला

नगरपालिका वडा नं.

टोल/मार्ग घर नम्बर सम्पर्क फोन नं. फ्याक्स
नं.इमेल

संलग्न कागजात/विवरण:

१. उद्योगको परियोजना प्रस्ताव,
२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विदेशीको हकमा राहदानीको प्रतिलिपी),
३. कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपी,
४. साभेदारी कबुलियतनामा (साभेदारी फर्म भएमा),
५. सम्बद्ध निकायको सहमति पत्र,
६. उद्योग रहने स्थानको नक्सांकन सहितको विवरण (उद्योगको ठेगाना सहित),
७. स्थानीय तहको सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
८. उद्योगले प्रतिनिधि नियुक्त गरेको भए सो. को अख्तियारीपत्र,
९. उद्योगको आधिकारिक वेवसाइट, इमेल, टेलीफोन र मोवाइल नम्बर,
१०. अन्य कागजात ।

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

उद्योग दर्ता र सञ्चालनको लागि दिइने सिफारिसको ढाँचा

श्री मिति:.....

..... ।

विषय: उद्योग दर्ता र सञ्चालनको सिफारिस ।

महाशय,

तपाईंले मिति मा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा गण्डकी प्रदेश स्याङ्जा जिल्ला वालिङ नगरपालिका वडा नं. मा तपाईंको उद्योग दर्ता र सञ्चालन गर्न यो सिफारिस प्रदान गरिएको छ ।

.....

नगर प्रमुख

अनुसूची-४

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री वालिङ नगरपालिका

मिति:.....

स्याङ्जा

उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र

सञ्चालकको फोटो

उद्योग दर्ता नं.

मिति:

श्री वालिङ नगरपालिका स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी ऐन, २०७८ को दफा ६ बमोजिम देहायको विवरण भएको उद्योग दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. उद्योग सञ्चालकको नाम:

२. उद्योगको नाम:

३. उद्योगको ठेगाना:

४. उद्योगको उद्देश्य:

५. उद्योगको कुल पूँजी:

(क) स्थिर पूँजी:

(ख) चालु पूँजी:

(ग) चुक्ता पूँजी :

६. उद्योगको किसिम: लघु उद्यम/घरेलु उद्योग/साना उद्योग/मझौला उद्योग/ठूला उद्योग

७. उद्योग सञ्चालन हुने सिफ्ट संख्या:

८. आवश्यक विद्युत शक्ति:

९. उद्योग सञ्चालन दिन (प्रति वर्ष):

१०. उद्योगले उत्पादन गर्ने वस्तु वा सेवाको प्रकार:

११. आवश्यक पर्ने जनशक्ति:

१२. उद्योग सञ्चालन, व्यावसायिक उत्पादन वा कारोवार सुरु गर्नु पर्ने

अवधि:

१३. उत्पादन क्षमता:

१४. अन्य:

.....
(अधिकृतको दस्तखत, नाम थर र पद)

(नोट: उद्योगले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू यस प्रमाणपत्रको पछाडि उल्लेख गरिएको छ)

शर्तहरू:

प्रचलित कानूनमा तोकिएका शर्तहरूका अतिरिक्त उद्योगले देहायका शर्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ

१. उद्योगलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नेपाली नागरिकबाट पूर्ति गर्नु पर्नेछ । विदेशी जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा श्रम ऐन, २०७४ को अधिनमा रही विदेशी जनशक्ति राख्न सकिनेछ ।
२. उद्योगमा विदेशी पूँजी लगानी, प्रविधि उपयोग गर्नु परेमा नेपाल सरकार, उद्योग विभागको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
३. अनुमति लिनु नपर्ने उद्योगको पुनरुत्थान, आधुनिकीकरण वा विस्तार गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
४. उद्योग चालु भएपछि उद्योग नियमन शाखामा वार्षिक प्रतिवेदन, कार्य प्रगति र उत्पादन विवरण सम्बन्धी मासिक / चौमासिक प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस उद्योग बन्द रहेको भए सो को विवरण खुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
५. वातावरण सम्बन्धमा विभागबाट दिइने निर्देशन तथा शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ । उद्योगबाट उत्सर्जन हुने फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
६. प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले तथा अन्य सम्बन्धित निकायले तोकेको शर्तहरू र कार्यविधिको अनिवार्य रूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. उद्योगको नाम पहिले नै दर्ता भएका कम्पनी वा कसैको व्यापारिक नाम वा ट्रेडमार्कसँग मिलेमा नाम संशोधन गर्नु पर्नेछ । उद्योगबाट उत्पादन वा प्रदान गर्ने वस्तु वा सेवामा ट्रेडमार्क प्रयोग गर्ने भएमा प्रचलित औद्योगिक सम्पत्ति सम्बन्धी कानून बमोजिम दर्ता गराएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
८. उद्योगमा कार्यरत कर्मचारी वा श्रमिकलाई पारिश्रमिक दिँदा अनिवार्य बैंक

- खाता मार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
९. औद्योगिक प्रतिष्ठानमा कार्यस्थलमा हुने लैंगिक हिंसा विरुद्धको आचारसंहिता, २०६७ को पालना गर्नु पर्नेछ ।
१०. उद्योग वरिपरिका वासिन्दालाई हानी नोक्सानी नहुने गरी उद्योग सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उद्योग सञ्चालन वा व्यावसायिक उत्पादन वा कारोवार प्रारम्भ गरेको
जानकारी-पत्रको ढाँचा

मिति:

श्री उद्योग नियमन शाखा,
वाल्लिङ नगरपालिका, वाल्लिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योग सञ्चालन/व्यावसायिक उत्पादन/कारोवार प्रारम्भ गरेको
जानकारी गराएको बारे ।

महोदय,

..... प्रदेश जिल्ला नगरपालिका
..... नं वडामा उद्देश्य रहेको यस उद्योगले मिति
..... देखि सञ्चालनमा आएको/व्यावसायिक उत्पादन गरेको/आफ्नो
कारोवार प्रारम्भ गरेको ब्यहोरा जानाकारीको लागि अनुरोध गरेको छु/छौं ।

.....
(दस्तखत/नाम थर/पद)

अनुसूची-६

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्रमा उल्लेखित अवधि बढाउनको निमित्त दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री उद्योग नियमन शाखा,
वाल्लिङ नगरपालिका,
वाल्लिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योग सञ्चालन/व्यावसायिक उत्पादन/कारोवार प्रारम्भ गर्ने अवधि
थप गरिपाऊँ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा मिति मा दर्ता भएको मेरो/हाम्रो

उद्योगले देहायका कारणले उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको अवधि भित्र उद्योग सञ्चालन/व्यावसायिक उत्पादन/कारोवार प्रारम्भ गर्न नसकेकोले सो अवधी मिति सम्मको लागि थप गरिदिनु हुन देहायको विवरण सहित निवेदन गर्दछु / गर्दछौं ।

१. उद्योग स्थापनाका लागि हालसम्म भए गरेको कार्यहरू:

(क)

(ख)

२. उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोवार प्रारम्भ हुन नसक्नुका कारणहरू:

(क)

(ख)

३. उद्योग सञ्चालन, व्यावसायिक उत्पादन वा कारोवार प्रारम्भ गर्न भएका पहलहरू:

(क)

(ख)

उद्योगको छाप:-

निवेदकको:-

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

पद:

मिति:

इमेल:

अनुसूची-७

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उद्योग स्थानान्तरणको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री उद्योग नियमन शाखा,

वालिङ नगरपालिका,

वालिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योग स्थानान्तरणको स्वीकृति बारे ।

महोदय,

त्यस नगरपालिकामा मिति मा दर्ता भएको प्रदेश

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं.

मा स्थापना तथा सञ्चालन भइरहेको यस उद्योग देहायका कारणले गर्दा
..... प्रदेश जिल्ला नगरपालिका वडा
नं मा स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएकोले देहायका कागजात/विवरण संलग्न
राखी स्थानान्तरणको स्वीकृतिको लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

उद्योग स्थानान्तरण गर्नुपर्ने कारणहरू:

१.

२.

३.

संलग्न कागजातहरू:

१. उद्योग स्थानान्तरण गर्ने सम्बन्धमा सन्चालक समितिले गरेको निर्णय,
२. स्थानान्तरण हुने स्थानीय तहको सम्बद्ध वडाको सिफारिस,
३. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन आवश्यक पर्नेको हकमा सो को सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भएको प्रतिवेदन ।

उद्योगको छाप:-

निवेदकको:-

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

ठेगाना:

ईमेल:

अनुसूची-८

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

उद्योग स्थानान्तरणको लागि दिइने स्वीकृतिपत्रको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उद्योग स्थानान्तरणको स्वीकृति बारे ।

महाशय,

तपाईंले मिति मा दिनु भएको निवेदन उपर

कारवाही हुँदा प्रदेश जिल्ला

..... नगरपालिका वडा नं. ... मा रहेको तपाईंको

..... नाउँको उद्योगलाई

.. अप्रदेश. जिल्ला

नगरपालिका वडा नं. मा स्थानान्तरणको लागि देहायका

शर्तहरूको अधीनमा रही स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

.....
नगर प्रमुख

शर्तहरू:

- स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र उद्योग स्थानान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- अन्य शर्तहरू: . .।

अनुसूची-९

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

उद्योगको अद्यावधिक विवरणको ढाँचा

१. उद्योगको नाम:

उद्योग दर्ता मिति:

ठेगाना:

२. विवरण पेश गरेको अवधि: मिति देखि सम्म
आर्थिक वर्ष:

३. प्रोप्राइटर/साभेदार/सञ्चालकको नाम:

४. उद्योग सञ्चालन भएको जम्मा दिन:

उद्योग सञ्चालन सुरु भएको मिति:

५. उत्पादन तथा सेवाको विवरण:

सि. नं.	विवरण	परिमाण		एकाइ	प्रति एकाइ मूल्य	विक्री परिमाण (प्रतिशतमा)
		स्वीकृत क्षमता	उत्पादन परिमाण			

६. कच्चा पदार्थ, केमिकल एवं प्याकेजिङ्ग सामग्री:

सि.नं.	विवरण	एकाइ	परिमाण	सरदर एकाइको मूल्य

७. उत्पादित सामग्री निर्यात गरेको भए:

(क) निकासी गरेको मुलुकको नाम:

(ख) निकासी परिमाण:

(ग) निकासी मूल्य:

८. प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारबाट उद्योगले प्राप्त गरेको कुनै

सहुलियत, छुट वा सुविधा:

९. उद्योगले प्रयोग गरेका अन्य आवश्यकताहरू:

सि.नं.	विवरण	एकाइ	परिमाण	सरदर एकाइको मूल्य
१.	पानी	किलोलिटर		
२.	विद्युत माग विद्युत युनिट खपत			
	केभिए किलोवाट आवर			
३.	इन्धन			
	(क) कोइला (ख) डिजेल (ग) फर्नेश आयल (घ) एल.पी.ग्यास (ङ) धानको भूस (च) अन्य			
	मे. टन किलोलिटर लि. मे. टन मे. टन			

१०. उद्योगमा कार्यरत जनशक्ति:

सि.नं.	विवरण	संख्या		
		महिला	पुरुष	कुल
१.	प्रशासनिक			
२.	प्राविधिक			
३.	श्रमिक			
	(क) उच्च दक्ष (ख) दक्ष (ग) अर्धदक्ष (घ) अदक्ष			

११. उद्योग सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाइएका उपायहरू:

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)

.....
तयार गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

उद्योगको छाप:-

सन्चालक/व्यवस्थापक

अनुसूची-१०

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

उद्योगको दर्ता खारेजीको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री उद्योग नियमन शाखा,

मिति:.....

वालिङ नगरपालिका,

वालिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योग दर्ता खारेज गरिदिने सम्बन्धमा ।

महोदय,

त्यस कार्यालयमा मिति मा दर्ता भई

प्रदेश जिल्ला नगरपालिका वडा नं.

..... मा स्थापना भई मिति देखि सञ्चालनमा रहेको यस

उद्योगकारणले सञ्चालन गर्न

नसकिने भएकोले श्री वालिङ नगरपालिका स्थानीय उद्योग दर्ता, सञ्चालन,

व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी ऐन, २०७८ को दफा १४ को उपदफा (४)

बमोजिम उद्योगको दर्ता खारेज गरिदिनु हुन देहायका कागजात/विवरण संलग्न

गरी अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

संलग्न कागजात:

१. उद्योगको जायज्जथा मूल्यांकन प्रतिवेदन,

२. लिक्विडेटरको प्रतिवेदन,

३. कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

४. अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

५. उद्योगमा कार्यरत श्रमिक तथा कर्मचारीको दायित्व,

६. उद्योग विरुद्ध कुनै अदालत वा न्यायीक निकायमा मुद्दा विचाराधीन नरहेको

स्वघोषणा ।

उद्योगको छाप:-

निवेदकको:-

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद

अनुसूची-११

(नियम १० सँग सम्बन्धित)

उद्योगको स्थिर पूँजी वा क्षमता परिवर्तनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा
श्री उद्योग नियमन शाखा, मिति:.....
वालिङ नगरपालिका,
वालिङ, स्याङ्जा ।

विषय: उद्योगको स्थिर पूँजी/क्षमता परिवर्तन सम्बन्धमा ।

महोदय,

..... प्रदेश जिल्ला नगरपालिका
वडा नं. मा उद्देश्य रहेको
..... नामको उद्योग मितिमा स्थापना भई मिति
.....देखि सञ्चालन भएको र यस उद्योगको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको
विवरणमा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न आवश्यक भएकोले देहाय बमोजिमको
विवरण र कागजात सहित यो निवेदन गरेको छु/छौं । निवेदनमा उल्लेख
भएको व्यहोरा साँचो हो । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
परिवर्तन गर्नु पर्ने विवरण:

क्र.सं.	हाल कायम रहेको	परिवर्तन तथा हेरफेर गर्नु पर्ने	कारण

उद्योगको छाप:-

निवेदकको:-

हस्ताक्षर:

नाम थर:

फोन नं.:

इमेल:

संलग्न कागजात:

१. अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
२. कर चुक्ता प्रमाणपत्र,
३. अनुसूची ९ बमोजिमको अद्यावधिक विवरण,

४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
५. प्रवन्धपत्र, नियमावली र कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र (कम्पनी भए),
६. साभेदारी कवुलियतनामा (साभेदारी फर्म भए),
७. सम्बन्धित निकायको सिफारिस,
८. अन्य कागजात

अनुसूची-१२

(नियम ११ सँग सम्बन्धित)

जग्गा खरिद वा उपलब्ध गराउन अनुरोध भइ आएमा कार्यपालिकाले

आवश्यक समन्वय सहजीकरण गरिदिने उद्योगहरू

१. राष्ट्रिय/स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त उद्योग,
२. आफ्नो उत्पादनको कम्तीमा पचास प्रतिशत विदेश निर्यात गर्ने उद्योग,
३. कम्तीमा एकशय जना व्यक्तिलाई प्रत्यक्ष रोजगार दिने उद्योग,
४. स्थिर पूँजी एक करोड रुपैया भन्दा बढी लगानी गर्ने उद्योग,
५. कम्तीमा पचास प्रतिशत स्वदेशी कच्चा पदार्थमा आधारित वा आयातित कच्चा पदार्थ भए कम्तीमा पचास प्रतिशत मूल्य अभिवृद्धि हुने उद्योग ।

अनुसूची-१३

(नियम १२ सँग सम्बन्धित)

जग्गा लिजमा प्राप्त गर्न चाहने उद्योगले दिनु पर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री नगर प्रमुख ज्यू,
वालिङ नगरपालिका,
वालिङ, स्याङ्जा ।

विषय: लिजमा जग्गा उपलब्ध गराइदिने बारे ।

मैले/हामीले प्रदेश

जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं.मा

..... (वस्तु) उत्पादन गर्न उद्योग स्थापना गर्न लागेको र उक्त उद्योग नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त उद्योग भएकोले सो उद्योग स्थापना एवं सञ्चालन गर्नको लागि प्रदेश

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं

स्थित नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको कि.नं. सरकारी जग्गा

..... वर्गमिटर/रोपनी/विगाहा क्षेत्रफल मध्ये

वर्गमिटर/रोपनी/विगाहा क्षेत्रफलको जग्गा नियमानुसार

वर्षको लागि लिजमा उपलब्ध गराइदिनु हुन देहायका कागजात संलग्न गरी

अनुरोध गर्दछु / गर्दछौं ।

संलग्न कागजातः

१. उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. उद्योगले वस्तु उत्पादन गर्ने अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि,
३. उद्योगको लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफलको आधार,
४. उद्योगले लिजमा जग्गा लिनु पर्ने कारण,
५. स्थानीय तहको सिफारिस,
६. उद्योगको परियोजना प्रस्ताव ।

उद्योगको छापः-

निवेदकको हस्ताक्षर. नाम थर पद

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।१८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८।०८।१४ गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी नियमावली,

२०७८

प्रस्तावना: वालिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “वालिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी नियमावली, २०७९” रहेको छ ।
 - (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
 - (क) “अनुमतिपत्र” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्न ऐनको दफा २३ बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “परियोजना” भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (च) बमोजिमको परियोजना सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले “वालिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७५” सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “इकाई” भन्नाले ऐनको दफा ४६ (ख) बमोजिम गठन भएको सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४६ (क) बमोजिम गठन भएको सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्द्धन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “आव्हान नगरिएको प्रस्ताव” भन्नाले समितिले सार्वजनिक सूचना जारी नगरीको अवस्थामा कुनै इच्छुक निजी निकायबाट पहिचान गरी सो परियोजना विकास गर्ने उद्देश्यले आशय प्रकट गरी पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “कार्य दिन” भन्नाले सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक वालिङ नगरपालिका वा मातहतका कार्यालय खुला रहेको दिन सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) “अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त निजी निकाय सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) “लेखाजोखा समिति” भन्नाले कुनै परियोजनाको समग्र आयामहरूको

लेखाजोखा गर्न दफा ४६ (ग) बमोजिम गठन भएको लेखाजोखा समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ठ) “लघु परियोजना” भन्नाले भन्नाले बीस लाख रुपैयाँसम्म अनुमानित लागत भएको परियोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “साना परियोजना” भन्नाले भन्नाले बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दुई करोड रुपैयाँसम्मको अनुमानित लागत भएको परियोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “संयुक्त कम्पनी” भन्नाले नगरपालिकाको समेत शेयर स्वामित्व रहने गरी कार्यान्वयन गरिने परियोजनाको हकमा नगरपालिका र निजी निकायले संयुक्त रूपमा संस्थापना गरेको कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

परियोजना पहिचान तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सार्वजनिक निजी साभेदारीका ढाँचाहरू** : ऐनको दफा ४ बमोजिम सार्वजनिक निजी साभेदारीबाट परियोजना कार्यान्वयन गर्दा देहायको कुनै तरिका समेत अपनाउन सकिनेछ ।

- (क) निर्माण तथा हस्तान्तरण,
- (ख) निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,
- (ग) निर्माण, स्वामित्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,
- (घ) निर्माण, हस्तान्तरण तथा सञ्चालन,
- (ङ) लिज, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,
- (च) लिज, निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,
- (छ) विकास सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,
- (ज) व्यावस्थापन, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,
- (झ) पुनर्स्थापना, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “पुनर्स्थापना” भन्नाले मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको मर्मत विस्तार वा पुनर्निर्माण गरी पुनर्स्थापना गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) यस्तै अन्य कुनै तरिका ।

४. **परियोजनाको प्राथमिकता निर्धारणका आधार**: ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम समितिले सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिने परियोजनाहरूको प्राथमिकता देहायका आधारमा निर्धारण गर्नेछ ।

- (क) सर्वसाधारण जनतालाई तत्काल सेवा सुविधा प्राप्त हुने परियोजनाहरू,
- (ख) नगरपालिकाले आफैले लगानीका स्रोत जुटाउन कठिन हुने परियोजनाहरू,

- (ग) राजस्व वृद्धि परिचालन वा राजस्व अभिवृद्धि हुने खालका परियोजनाहरू,
- (घ) व्यवस्थापकीय दक्षता बढी लाग्ने प्रकृतिका परियोजनाहरू,
- (ङ) वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित परियोजनाहरू,
- (च) पर्यटन प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित परियोजनाहरू ।

५. **परियोजना स्वीकृतिका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (१) समितिले ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित परियोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखेमा देहायका विवरणहरू खुलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (क) परियोजनाको विवरण,
 - (ख) परियोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीको कुन ढाँचाबाट कार्यान्वयन गरिने हो सोको विवरण,
 - (ग) परियोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सम्भव र उपयुक्त देखिएका आधार,
 - (घ) परियोजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने लाभ,
 - (ङ) परियोजना कार्यान्वयनको लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा दातृ निकायसँग कुनै किसिमको सहयोग माग गरिए वा नगरिएको र माग गरिएको भए त्यस्तो सहयोग प्राप्त हुने वा नहुने कुरा,
 - (च) परियोजनाको सर्वेक्षण भए वा नभएको र सर्वेक्षण भएको भए त्यसको अनुमानित लागत,
 - (छ) एकै प्रकृतिका एक भन्दा बढी परियोजना कार्यान्वयन गर्ने भए त्यस्ता परियोजनाको प्राथमिकताक्रम,
 - (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परियोजना स्वीकृतिका लागि पेश गर्दा सबै विवरणहरू खुलाई प्रतिवेदन तयारगरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. **परियोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने** : (१) नियम ५ बमोजिम प्राप्त भएको विवरणहरूको आधारमा परियोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सम्भव र उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले विवरण पेश भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र ऐनको दफा ८ बमोजिम परियोजना स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्दा एकै प्रकृतिका एक भन्दा बढी परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो

- परियोजनाको प्राथमिकताक्रम समेत तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन गर्न स्वीकृत दिनु अघि कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा परियोजनाको सम्बन्धमा समितिसँग थप विवरण बुझ्न सक्नेछ ।
 - (४) कुनै परियोजनाको सम्बन्धमा थप विवरण अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएमा समितिले सोही व्यहोरा कार्यपालिकामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
 - (५) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट परियोजना स्वीकृत भएमा समितिले नियम ४४ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सोको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

परियोजनाको लेखाजोखा

७. लेखाजोखा समिति :

- (१) ऐनको दफा ४६ (ग) मा भएको व्यवस्था अनुसार कुनै परियोजनालाई सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त रहे वा नरहेको सम्बन्धमा लेखाजोखा समितिले विस्तृत लेखाजोखा गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लेखाजोखा समितिले परियोजनाको लेखाजोखा गर्दा त्यस्तो परियोजनाको आर्थिक, वित्तीय, प्राविधिक, सामाजिक तथा वातावरणीय पक्षहरू लगायतका सम्पूर्ण सम्बद्ध पक्षहरूको विश्लेषण तथा लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम लेखाजोखाको कार्य सम्पन्न गरी लेखाजोखा समितिले आफ्नो राय सिफारिस सहित लिखित प्रतिवेदन समिति मार्फत् कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदनमा लेखाजोखा समितिले परियोजना आर्थिक, वित्तीय, प्राविधिक, वातावरणीय तथा सामाजिक रूपमा उपयुक्त, सम्भाव्य, उपयोगी तथा दिगो रहे नरहेको तथा त्यस्तो परियोजनाको कार्यान्वयनबाट गुणात्मक लाभ प्राप्त हुने वा नहुने समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा लेखाजोखा समितिले त्यस्तो परियोजना कार्यान्वयनको ढाँचा, लाभ र जोखिमको बाँडफाँड तथा जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू समेत सुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले सो प्रतिवेदन अध्ययन गरी परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

परियोजनाको खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

८. **मनसायपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने** : (१) इकाईले परियोजनाको मनसायपत्र आह्वान गर्नु अघि देहायका विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी राख्नु पर्नेछ :-
- (क) परियोजनाको संक्षिप्त विवरण,
 - (ख) परियोजनाको न्यूनतम डिजाइन सम्बन्धी अवधारणा,
 - (ग) परियोजनाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि,
 - (घ) परियोजना कार्यान्वयन गर्न लगानीकर्ताको योग्यता र आवश्यकता,
 - (ङ) परियोजनाको सर्वेक्षण वा अन्य कुनै किसिमको अध्ययन भएको भए सोको संक्षिप्त विवरण,
 - (च) मनसायपत्र तथा प्रस्ताव मूल्याङ्कनका विस्तृत आधार,
 - (छ) परियोजना कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकसँग गरिने सम्झौताका मुख्य शर्त,
 - (ज) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा दिइने सुविधा र सहूलियत सम्बन्धी विवरण,
 - (झ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण ।
९. **मनसायपत्र आह्वान गर्नु पर्ने** : इकाईले ऐनको दफा १० बमोजिम मनसायपत्र आह्वान गर्दा नियम ४४ बमोजिम देहायका कुराहरू खुलाई १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) परियोजनाको संक्षिप्त विवरण,
 - (ख) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कुन तरिकाबाट परियोजना कार्यान्वयन गरिने हो सो कुराको जानकारी,
 - (ग) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना
 - (घ) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको आर्थिक र प्राविधिक क्षमता,
 - (ङ) मनसायपत्र पठाउनु पर्ने तरिका, अन्तिम मिति, समय र स्थान,
 - (च) मनसायपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (छ) मनसायपत्र छनौट हुने आधार,
 - (ज) मनसायपत्र उपर निर्णय गरिने अनुमानित मिति,
 - (झ) इकाईले आवश्यक ठानेको अन्य आवश्यक विवरण ।
१०. **मनसायपत्र पेश गर्नु पर्ने** : (१) नियम ९ बमोजिम मनसायपत्र आह्वान गरिएकोमा मनसायपत्र पेश गर्न चाहने व्यक्तिले देहायका विवरण खुलाई

सो कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका विवरणहरु भरी इकाई समक्ष १५ (पन्ध्र) दिनभित्र मनसायपत्र पेश गर्नु पर्नेछः

- (क) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको नाम, ठेगाना र अन्य विवरण,
- (ख) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको परियोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता र अनुभव,
- (ग) परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवसायिक योजना,
- (घ) इकाईले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्दा सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिले मनसायपत्रको साथमा दस्तुर वापत पाँच हजार रुपैयाँ इकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) इकाईले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको मनसायपत्र दर्ता गरी त्यसको निस्सा मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

११. मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्ति छनौट गर्ने : (१) इकाईले मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्ति छनौट गर्दा त्यस्तो व्यक्तिको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता र अनुभवको आधारमा गर्नेछ ।

- (२) इकाईले मनसायपत्र पेश गर्न दिएको म्याद समाप्त भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र मनसायपत्र छनोट गर्नुपर्नेछ ।

१२. मनसायपत्र छनौटको आधार :

(१) मनसायपत्र छनोटका लागि कूल एकसय अड्डलाई पूर्णाङ्क मानी सो अड्डलाई देहायको आधारमा विभाजन गरिनेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता वापत- ५० (पचास) अड्ड
- (ख) आर्थिक क्षमता वापत- ३० (तीस) अड्ड
- (ग) अनुभव वापत- २० (बीस) अड्ड

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता र अनुभवको मूल्यांकन देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको प्राविधिक क्षमताको मूल्यांकन गर्दा सो परियोजनाको कार्यान्वयनको लागि कुनै यन्त्र, उपकरण वा जनशक्ति चाहिने भए सो व्यक्तिसँग त्यस्तो यन्त्र, उपकरण वा जनशक्ति भए वा नभएको,

(ख) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको आर्थिक क्षमताको मूल्यांकन गर्दा सो व्यक्तिसँग परियोजनाको सर्वेक्षण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको लागि

आवश्यक आर्थिक क्षमता भएको वा नभएको र मनसायपत्र पेश गर्ने कम्पनी भए कम्पनीको सम्पत्तिबाट परियोजनाको लागि व्यहोर्ने रकम वा ऋण लिने भए के कति रकम कुन प्रक्रियाबाट ऋण लिन प्रस्ताव गरिएको छ सो सम्बन्धी विषय,

(ग) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको अनुभवको मूल्यांकन गर्दा सो व्यक्तिले परियोजना कार्यान्वयनको लागि उस्तै प्रकृतिको अन्य परियोजना कार्यान्वयन गरे वा नगरेको अनुभव ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरिएको मूल्यांकनबाट कम्तीमा ६० (साठी) अङ्क प्राप्त गर्ने मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरू छनौट गरिनेछ ।

तर त्यसरी मूल्यांकन गर्दा साठी अङ्क प्राप्त गर्ने कम्तीमा दुई जना व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा कम्तीमा पचास अङ्क प्राप्त गर्ने अन्य व्यक्तिहरू पनि छनौट गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्दा आवश्यक देखेमा इकाईले विशेषज्ञहरूको सहयोग लिन सक्नेछ ।

१३. पुनः मनसायपत्र आव्हान गर्ने : (१) नियम ९ बमोजिम मनसायपत्र आव्हान गर्दा एउटा मात्र मनसायपत्र प्राप्त भएमा वा नियम १२ को उपनियम (३) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा मनसायपत्र पेश गर्ने कम्तीमा दुई जना व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा इकाईले नियम ९, १० र ११ तथा १२ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः मनसायपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनसायपत्र आव्हान गर्दा नियम १२ को उपनियम (३) बमोजिम छनौट भएका व्यक्तिलाई निजले चाहेमा कायमै राखिनेछ ।

१४. संक्षिप्त सूची तयार गर्ने : (१) नियम १२ बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरू छनौट गरेपछि इकाईले छनोट भएको अर्को कार्यदिन सोको संक्षिप्त सूची तयार पार्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूची तयार पार्दा आवश्यक देखेमा इकाईले सम्बन्धित विषयमा विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरेको २ (दुई) दिनभित्र इकाईले त्यस्तो सूचीमा परेका व्यक्तिलाई सोको लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१५. प्रस्ताव आव्हान गर्ने : (१) इकाईले नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिमको संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका संघ, सस्था, कम्पनी वा व्यक्तिहरू बीच प्रतिस्पर्धाका आधारमा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई नियम ४४

बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी परियोजना कार्यान्वयनको प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्नेछः-

- (क) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने स्थान र सोको दस्तुर,
- (ख) प्रस्ताव पठाउने तरिका,
- (ग) प्रस्ताव बुझाउने स्थान, मिति र समय,
- (घ) प्रस्ताव बुझाउने अन्तिम मिति,
- (ङ) प्रस्ताव खोलिने स्थान, अन्तिम मिति र समय,
- (च) प्रस्ताव उपर निर्णय गरिने अनुमानित मिति,
- (छ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र छनौट गर्ने आधार,
- (ज) प्रस्तावको प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनको अङ्कभार,
- (झ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ञ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ट) प्रस्तावित समझदारीपत्र, प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता तथा सम्झौताको ढाँचा,
- (ठ) अन्य आवश्यक विषय ।

१६. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने : (१) नियम १५ बमोजिम प्रस्ताव आह्वान गरिएकोमा नियम १४ बमोजिम सूचीकृत भएका संघ, सस्था, कम्पनी वा व्यक्तिले देहायको विवरण खुलाई त्यस्तो आह्वानमा नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र इकाई समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछः-

- (क) परियोजनाको प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन,
 - (ख) परियोजनाको अनुमानित लागत,
 - (ग) परियोजनाको प्रस्तावित वित्तीय स्रोत,
 - (घ) परियोजना कार्यान्वयनको कार्य योजना र समय तालिका ,
 - (ङ) परियोजना कार्यान्वयन भएपछि उपभोक्ताबाट कुनै महसुल असुल गर्ने भए अनुमानित महसुलको विवरण,
 - (च) परियोजना कार्यान्वयन वापत सरकारलाई कुनै रोयल्टी बुझाउनु पर्ने भए त्यस्तो रोयल्टी वा शुल्कको अनुमानित विवरण,
 - (छ) सूचनामा माग गरिएको अन्य आवश्यक विवरणहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा समितिको छाप र सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत भएको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद गरी सो कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण भरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी ती दुवै खामलाई अर्को खाममा

राखी पुनः सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावपत्रको साथमा दस्तुर वापत तीन हजार रुपैयाँ इकाईलाई बुभाउनुपर्नेछ । प्रस्ताव छनौट नभएमा प्रस्तावपत्रको साथमा पेश गरको दस्तुर प्रस्तावकलाई फिर्ता हुने छैन ।

१७. **मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना संशोधन गर्न सकिने :** (१) नियम ९ र नियम १५ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको मनसायपत्र र प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा उल्लेखित कुनै विवरण संशोधन गर्नु परेमा नियम ३९ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण संशोधनको सूचना प्रकाशन गर्दा मनसायपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अवधिमा सात दिन थप हुने गरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१८. **प्रस्ताव मूल्यांकनको आधार :** (१) नियम १६ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव बुभाउनु पर्ने समय सकिएको सामान्यतया: २ (दुई) दिन भित्र प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको प्रस्तावलाई प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा पहिले प्राविधिक प्रस्ताव मात्र खोली देहायको आधारमा त्यसको मूल्यांकन गरी कम्तीमा ६० (साठी) प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकहरूलाई प्रस्ताव खोलेको पाँच दिन भित्र छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(क) परियोजना कार्यान्वयनको दिगोपना,

(ख) प्रस्तावकको प्राविधिक क्षमता र अनुभव तथा जनशक्तिको कार्यदक्षता र अनुभव,

(ग) परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी संगठनात्मक व्यवस्था तथा कार्यान्वयन कार्यतालिका,

(घ) परियोजनाको इन्जिनियरिङ्ग डिजाईन,

(ङ) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन तथा सो सम्बन्धी योजना,

(च) वातावरणीय रूपमा न्यून क्षति पुऱ्याउने परियोजना,

(छ) प्रस्ताव आव्हान पूर्वसमितिले निर्धारण गरेका अन्य आधारहरू ।

१९. **प्रस्ताव छनौट प्रक्रिया:** (१) नियम १८ उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक

प्रस्ताव छनौट गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव खोलिएको मितिले पाँच (५) दिनभित्र छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (२) नियम १८ को उपनियम (३) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गरेपछि प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले आर्थिक प्रस्ताव खोलिने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावको प्रस्तावकलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) त्यसरी प्रस्ताव खोलिने मिति तोक्दा प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गरेको मितिले सामान्यतया तीन (३) दिनभित्र हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) नियम १८ को उपनियम (३) बमोजिम छनौटमा नपरेका प्राविधिक प्रस्तावका प्रस्तावकलाई आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता लिन आउन इकाईले सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिएको मितिले तीन दिनभित्र आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता लिन आएमा इकाईले सम्बन्धित प्रस्तावकलाई सो प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्ताव रीतपूर्वक दाखिला भए वा नभएको सो स्पष्ट हुने गरी मुचुल्का खडा गरी उपस्थित प्रस्तावक वा निजको प्रतिनिधिको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।
- (६) यस नियमावली बमोजिम रीत नपुऱ्याई पेश भएको मनसायपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।
- (७) नियम १९ उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले आर्थिक प्रस्तावको मुल्याकड्न गर्दा देहायको आधारमा गर्नुपर्नेछ :-
 - (क) परियोजना कार्यान्वयनको व्यवसायिक योजना,
 - (ख) परियोजनाको अनुमानित लागत,
 - (ग) परियोजनाको प्रस्तावित वित्तीय स्रोत,
 - (घ) परियोजनाले लिने सेवा शुल्कको दर, (ङ) प्रस्ताव आव्हानको सूचना जारी गर्दा समितिले माग गरेको अन्य आर्थिक आधार ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा कम्तीमा ६०% (साठी प्रतिशत) अड्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकहरूको आर्थिक प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मितिले सामान्यतया: ५ (पाँच) दिनभित्र सो प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (९) नियम १८ को उपनियम (२) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त अड्क र नियम १९ को उपनियम (८) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावमा प्राप्त अड्कलाई जोडी सबैभन्दा बढी अड्क प्राप्त गर्ने व्यक्तिको प्रस्ताव छनौटको लागि

प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले आर्थिक प्रस्ताव छनोट गरेको सामान्यतया ३ (तीन) दिनभित्र इकाई समक्ष सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) उपनियम (९) बमोजिम सिफारिस गर्दा उपयुक्त देखिएका अन्य प्रस्तावलाई समेत प्राथमिकताक्रम तोकी वैकल्पिक प्रस्तावको रूपमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (९) बमोजिम पेश भएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीस दिनभित्र इकाईले प्रस्ताव छनोट सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) इकाईले प्रस्ताव छनोट गर्दा परियोजनाको प्राविधिक विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञहरुको राय लिनुपर्ने भएमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिम इकाईले प्रस्ताव छनोट सम्बन्धी निर्णय गरेपछि उक्त निर्णय भएको मिति देखि बढीमा सात (७) दिन भित्र प्रस्तावक र इकाईबीच समझदारीपत्र गर्नु पर्नेछ ।

२०. सोभै प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने : (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम पहिले नै सर्वेक्षण भईसकेको परियोजना कार्यान्वयन गर्नुपरेमा इकाईले सोभै प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सोभै प्रस्ताव आव्हान गर्दा उक्त सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनको म्याद दिई परियोजनाको संक्षिप्त विवरण सहित नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण खुलाई नियम ४४ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव आव्हान भएकोमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले नियम १६ बमोजिम विवरण खुलाई त्यस्तो आव्हानमा उल्लिखित अवधि भित्र इकाई समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिमको परियोजनाको हकमा परियोजनाको प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।
- (५) सोभै प्रस्ताव आव्हान गर्ने परियोजनाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना संशोधन गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि नियम १७ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

२१. वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने :

- (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम वार्ताबाट परियोजना कार्यान्वयन गर्न चाहने

व्यक्तिले देहाय बमोजिमको विवरण खुलाईसमिति समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः

- (क) वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिको विवरण,
 - (ख) कार्यान्वयन गर्न चाहेको परियोजनाको नाम, तरिका र संक्षिप्त विवरण,
 - (ग) परियोजनाको उपादेयता र सम्भाव्यता सम्बन्धी विवरण,
 - (घ) निवेदकको परियोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक, प्राविधिक हैसियत तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण,
 - (ङ) परियोजनाको प्रस्तावित वित्तीय स्रोत,
 - (च) परियोजना कार्यान्वयन भएपछि उपभोक्ताबाट असूल गर्ने अनुमानित महसुलको विवरण,
 - (छ) वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्नुको कारण,
 - (ज) अन्य आवश्यक विवरण ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त गरेको मितिले सामान्यतया सात (७) दिनभित्र समितिले मूल्यांकनका लागि प्रस्ताव मुल्यांकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त गरेको विवरण जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित परियोजनाको उपादेयता र सम्भाव्यता तथा निवेदकको परियोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता देखिएमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन उपनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त गरेको ७ (सात) दिन भित्रसमिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त राय सहितको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले प्रस्तावित परियोजनाको विवरणलाई मूल्यांकन गरी परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने वा नहुने सो सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परियोजनाहरू वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने नहुने निणय गरेको सात (७) दिनभित्र समितिले कार्यपालिका समक्ष स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त भएको परियोजना कार्यान्वयन गर्न मनासिब देखिएमा कार्यपालिकाले समितिको निर्णय प्राप्त गरेको एक्काइस दिन भित्र प्रस्ताव उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि उक्त निर्णय भएको

मितिले बढीमा पन्ध्र दिन भित्र प्रस्तावक र इकाईबीच समझदारीपत्र गर्नु पर्नेछ ।

२२. वार्ताद्वारा परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले ऐनको दफा १६ बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन नभएको कुनै परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न इच्छुक भएमा समिति समक्ष देहाय बमोजिमको विवरण सामावेश गरी इकाई समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ :

- (क) सम्भाव्यता अध्ययन गर्न इच्छुक व्यक्तिको विवरण,
- (ख) सम्भाव्यता अध्ययन गर्न चाहेको परियोजनाको संक्षिप्त विवरण,
- (ग) सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने आर्थिक, प्राविधिक हैसियत तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण,
- (घ) वार्ताद्वारा सम्भाव्यता अध्ययन गर्नुको कारण,
- (ङ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न अनुमति दिन मनासिव देखिएमा समितिले निवेदकसँग वार्ता गरी त्यस्तो परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न निवेदन प्राप्त भएको सामान्यतया तीस (३०) दिन भित्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।

२३. परियोजनाको विवरण पेश गर्नुपर्ने: (१) ऐनको दफा १७ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गरेकोमा सो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता नगरेकोमा परियोजनाको प्रकृति हेरी दुई सय सत्तरी (२७०) दिनमा नबढ्ने गरीसमितिले तोकेको समयावधिभित्र प्रस्तावकले परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका विवरणहरू इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परियोजनाको विवरण,
- (ख) परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन,
- (ग) परियोजनाको विस्तृत इञ्जिनियरिङ्ग डिजाइन,
- (घ) परियोजनाको प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (ङ) परियोजना चरणबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्ने भए सोको विवरण,
- (च) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने तरिका,

- (छ) परियोजना कार्यान्वयन अवधिको खर्च तथा आम्दानीको प्रक्षेपण,
 (ज) परियोजना कार्यान्वयनको संस्थागत व्यवस्था,
 (झ) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्तासँग लिइने प्रस्तावित शुल्क वा महसुल,
 (ञ) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा अन्य व्यक्तिसँग कुनै सम्भौता गरेको भए सोको विवरण,
 (ट) परियोजना सञ्चालन गर्दासरकारलाई बुझाउनु पर्ने प्रस्तावित रोयल्टी,
 (ठ) लगानीका सम्भाव्य स्रोत सम्बन्धी विवरण,
 (ड) परियोजनाको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
 (ढ) परियोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र,
 (ण) परियोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रस्तावकले अवलम्बन गर्ने आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था,
 (त) आवश्यक अन्य विवरण ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा प्रस्तावकसँग सम्भौता गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले प्रस्तावकसँग विवरण प्राप्त गरेको सामान्यतया दश (१०) दिनभित्र वार्ता गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपर्दछ ।
- २४. परियोजनाको विवरण पेश गर्ने अवधि थप गर्न सकिने:** (१) नियम २३ बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्तावकले सो विवरण पेश गर्न नसक्ने कुनै मनासिव कारण देखाई समयवाधि थपको लागि समिति समक्ष निवेदन पेश गरेमा परियोजनाको प्रकृति हेरी समितिले बढीमा नब्बे (९०) दिनको समयवाधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रस्तावकले नियम १६ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको विवरण पेश गर्न नसक्ने कारण देखाई समिति समक्ष दिएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा सो मनासिव देखिएमा समितिले कुनै खास परियोजनाको हकमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई सम्भौता भएपछि सो विवरण पेश गर्न पाउने गरी छुट दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- २५. लघु परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको लघु परियोजना इकाईले सोभै वार्ताबाट

कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्ताबाट परियोजना कार्यान्वयन गर्दा नियम २१ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

२६. **साना परियोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १३ बमोजिमको साना परियोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि इकाईले परियोजनाहरूको विवरण सहित नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण खुलाई सोभै प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव आह्वान गर्दा उक्त सूचना प्रकाशन भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियम ४४ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव आह्वान भएकोमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले नियम १६ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण खुलाई दुई हजार रुपैयाँ दस्तुर संलग्न गरी तोकिएको अवधिभित्र इकाई समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव बुझाउनु पर्ने म्याद सकिएको सामान्यतया तीन (३) दिन भित्र प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्दा पहिले प्राविधिक प्रस्ताव मात्र खोली प्रस्ताव खोलिएको पाँच दिनभित्र कम्तीमा ६०% (साठी प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गर्न सफल प्राविधिक प्रस्तावको छनौट गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव छनौट भएपश्चात् सम्भव भए सोही दिन र सम्भव नभएमा त्यसको अर्को कार्य दिन भित्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(६) आर्थिक प्रस्ताव खोलिएको पाँच दिन भित्र कम्तीमा ६०% (साठी प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गर्न सफल प्रस्तावको प्रस्ताव छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त अङ्क र उपनियम (६) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावमा प्राप्त अङ्कलाई जोडी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने व्यक्तिको प्रस्ताव छनौटको लागि प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव छनोट सम्बन्धी निर्णय गरेको ३ (तीन) दिनभित्र इकाई समक्ष सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सिफारिस गर्दा उपयुक्त देखिएका अन्य प्रस्तावलाई

समेत प्राथमिकताक्रम तोकै वैकल्पिक प्रस्तावको रूपमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव तथा आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः नियम १८ उपनियम (३) र नियम १९ उपनियम (६) मा उल्लेख गरेको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम इकाईले प्रस्ताव छनोट सम्बन्धी निर्णय गरेपछि उक्त निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिन भित्र प्रस्तावक र समिति बीच समझदारीपत्र गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम प्रस्तावकको प्रस्ताव छनोट नभएमा उपनियम (३) बमोजिम पेश गरेको दस्तुर प्रस्तावकलाई फिर्ता गरिने छैन ।

२७. आवाहन नगरिएको प्रस्ताव: (१) सार्वजनिक सूचना जारी नगरेको अवस्थामा सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन हुने गरी लगानीकर्ता स्वयंमले कुनै परियोजना विकास गर्ने उद्देश्यले पेश गरेको प्रस्तावलाई देहायको अवस्थामा प्रकियामा लैजान सकिनेछ,

(क) सम्बन्धित निकायले पहिचान नगरेको वा परियोजना सूचीमा नरहेको,

(ख) नयाँ अवधारणा, अन्वेषण वा प्रविधि प्रयोग हुने,

(ग) सार्वजनिक हित प्रवर्द्धन गर्न सक्ने गरी राष्ट्रिय महत्त्व भएको भनी सरकारका नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेख भएको,

(घ) प्रस्ताव आवाहन गरिएकोमा कुनै पनि प्रस्ताव प्राप्त नभएको वा प्रस्ताव छनोट हुन नसकेको,

(ङ) परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनको सम्पूर्ण दायित्व निवेदक स्वयंमले वहन गर्न मञ्जूर गरेको,

(च) प्रोप्राइटरी सामान मात्र प्रयोग हुने र निजी निकायसँग मात्र उपलब्ध हुन सक्ने सामान उपयोग हुने परियोजना भएको,

(छ) नगरपालिकाले रणनीतिक रूपमा महत्त्वपूर्ण परियोजना भनी निर्णय गरेको,

(ज) ऐन वा नियमावली बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएको परियोजना,

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावकले उपनियम (१) बमोजिमको व्यहोरा पुष्ट्याई हुने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा सो वापत पच्चीस हजार दस्तुर सम्बन्धित निकायले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी सोको निस्सा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम पेश गरिएको प्रस्तावको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायले प्रस्तावकसँग छलफल गर्न, अध्ययन वा मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्न, सो प्रयोजनको लागि सम्बन्धित विषय विज्ञको सहयोग लिने विशेषज्ञ समिति वा कार्यदललाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम विशेषज्ञ समिति वा कार्यदललाई जिम्मेवारी दिइएकोमा त्यस्तो समिति वा कार्यदलले सम्बन्धित प्रस्तावकसँग जानकारी लिई आवश्यक अध्ययन गर्नु पर्नेछ र सोको प्रारम्भिक अध्ययन प्रतिवेदन मुल्यांकनका लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिमको प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले त्यस्तो प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी वा सोभै तेस्रो पक्षसँग प्रस्ताव आह्वान गरी प्रतिस्पर्धात्मक तुलना गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिमको प्रस्तावका सम्बन्धमा आवश्यकता, औचित्य तथा उपयुक्तता विचार गरी सम्बन्धित निकायले त्यस्तो परियोजनाका लागि परियोजनाको अध्ययन तथा सर्वेक्षण अनुमति वा परियोजना विकास वा सञ्चालनको लागि शर्त तथा प्रक्रिया तोकी स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम स्वीकृति प्रदान गरिएका प्रस्तावको प्रस्तावकसँग सम्बन्धित निकायले परियोजना कार्यान्वयनका लागि समझदारी गर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम सम्बन्धित निकायसँग समझदारी गरेको प्रस्तावकले अध्ययन अनुमति प्राप्त गर्नु अघि कार्यसम्पादन जमानत बापत परियोजनाको लागत अनुमानको शुन्य दशमलब पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको बैक जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) परियोजना विकासका क्रममा भएको प्रारम्भिक खर्च र अध्ययन तथा विकासको क्रममा भएको खर्चको सोधभर्ना गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले त्यसरी भएको खर्च प्रस्ताव स्वीकृत भएको प्रस्तावकबाट भराई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२८. अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने: (१) ऐनको दफा २० बमोजिम सम्भौता सम्पन्न भएमा त्यस्तो सम्भौता भएको सामान्यतया बीस (२०) दिन भित्र सम्बन्धित प्रस्तावकले सम्भौताको प्रतिलिपि सहित अनुमति पत्र प्राप्त गर्नका लागि इकाईमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) इकाईले उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश गरेको ३ दिनसम्ममा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा परियोजना लगानीको अनुमतिपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- २९. अनुमतिपत्रको अवधि :** (१) अनुमतिपत्रको अवधि बढीमा पैतीस (३५) वर्षको हुनेछ ।
- (२) इकाईले अनुमतिको अवधि तोक्दा नियम ३० मा उल्लेखित आधारलाई मध्यनजर गरी अनुमतिपत्रको अवधि निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- ३०. अनुमतिपत्रको अवधि निर्धारणका आधार:** ऐनको दफा २१ को खण्ड (घ) बमोजिम अनुमतिपत्रको अवधि देहायका आधारमा निर्धारण गरिनेछ :-
- (क) परियोजनाको प्रकृति,
 (ख) परियोजनाको लागत,
 (ग) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजना सञ्चालन गर्दा उठाउन पाउने शुल्क,
 (घ) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, रोयल्टी वा अन्य प्रकारको रकम,
 (ङ) परियोजना सञ्चालनबाट अनुमति प्राप्त व्यक्तिले प्राप्त गर्न सक्ने मनासिब मुनाफा,
 (च) परियोजना निर्माण गर्न लाग्ने कुल अवधि तथा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले शुल्क उठाई परियोजना सञ्चालन गर्न पाउने अवधि,
 (छ) परियोजनाको वित्तीय स्रोत,
 (ज) परियोजनामा सरकारले संयुक्त लगानी गरे नगरेको कुरा,
 (झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

परिच्छेद - ८

संयुक्त कम्पनी स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३१. संयुक्त कम्पनी स्थापना गर्न सक्ने :** (१) कुनै परियोजना कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका र निजी निकाय दुवैको लगानी र भूमिका आवश्यक भएमा उक्त परियोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि सार्वजनिक र निजी निकाय दुवैले एक संयुक्त कम्पनी स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कम्पनी प्रचलित कम्पनी कानून अनुसार संस्थापना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम संस्थापित कम्पनीको सञ्चालन र व्यवस्थापन कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानून, सो कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली र

शेयरधनी सम्भौता बमोजिम हुनेछ ।

३२. **कम्पनीको शेयर संरचना** : नियम ३१ बमोजिम संस्थापना भएको कम्पनीको शेयर संरचना परियोजनाको साभेदारहरु बीच भएको सहमति बमोजिम हुनेछ ।
३३. **सञ्चालक समितिको गठन** : (१) कम्पनी सञ्चालनको लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सञ्चालक समितिको प्रतिनिधित्व साभेदार हरुको शेयर स्वामित्वको आधारमा गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

समिति तथा इकाईको बैठकको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको बैठक सम्बन्धी सूचना सदस्य सचिवले कम्तीमा २४ (चौबीस) घण्टा अगावै नै समितिको प्रत्येक सदस्यलाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।
- (४) समितिको एक तिहाई सदस्यहरुले समितिको बैठकको लागि लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले अध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिँदा बैठकको कार्यसूची समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) समितिमा तत्काल कायम रहेका कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (७) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ । तर अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नुपर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएको खण्डमा सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले त्यस बैठकको अध्यक्षता गर्नुपर्नेछ ।
- (८) समितिको बैठकमा बहुमत सदस्यको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ ।
- (९) समितिको निर्णयलाई सदस्य सचिवले निर्णय पुस्तिकामा सदस्यहरुको

उपस्थिति जनाई अभिलेख गर्नुपर्नेछ ।

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

३५. जानकारी गराउनु पर्ने: (१) ऐनको दफा ४६ (क), ४६ (ख), ४६ (ग) वा ४६ (घ) बमोजिम मनोनित सदस्यले निजले भाग लिने पहिलो बैठक वा निज मनोनयन भएको १५ (पन्ध्र) दिन मध्ये जुन पहिलो हुन्छ सो अवधि भित्र देहायका विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गरिने कुनै सार्वजनिक निजी साभेदारी परियोजनामा निज वा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्य पक्ष रहेको वा नरहेको र रहेको भए सोको विवरण,

(ख) सार्वजनिक निजी साभेदारी परियोजनामा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्य साभेदार कम्पनीको सञ्चालक वा आधारभूत शेयरधनी वा एजेन्ट रहेको वा नरहेको र रहेको भए सोको विवरण,

(ग) सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न छनौट भएको निजी निकाय वा सो निजी निकायसँग सम्बद्ध संस्थामा निज वा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्यको हिस्सा वा शेयर रहे वा नरहको सोको विवरण ।

३६. स्वार्थ बाकिने विषयको निर्णयमा भाग लिन नहुने: (१) समितिको कार्यसूचीमा समावेश भएको कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्दा त्यस्तो विषयमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ रहेको देखिएमा सम्बन्धित सदस्यले त्यस्तो विषयको छलफल र निर्णय गर्ने बैठकमा उपस्थित हुन तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि देहायको कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्दा कुनै सदस्य वा निजको एकासगोलको परिवारका कुनै सदस्यको कुनै किसिमको हक, हित, स्वार्थ वा सरोकार रहेमा त्यस्तो सदस्यको निजी स्वार्थ रहेको मानिनेछ:-

(क) सार्वजनिक निजी लगानी छनौट वा सोसँग सम्बन्धित विषय,

(ख) सार्वजनिक निजी लगानीको अनुमतिपत्र दिने विषय,

(ग) सार्वजनिक निजी लगानीको अनुमतिपत्र रद्द गर्ने विषय,

(घ) परियोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषय,

(ङ) परियोजना कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी विषय,

- (च) परियोजना सम्बन्धी संरचना हस्तान्तरण वा हस्तान्तरण भएका परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धी विषय,
 (छ) समितिबाट निर्णय हुने अन्य कुनै विषयमा कुनै किसिमले निजी स्वार्थ रहेको विषय ।

३७. इकाईको बैठकको कार्यविधि तथा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) इकाईको बैठक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) इकाईको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि नियम ३४ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) इकाईको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि इकाई आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) इकाईको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(५) इकाईले कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्दा त्यस्तो विषयमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ रहेको देखिएमा सम्बन्धित सदस्यले त्यस्तो विषयको छलफल र निर्णय गर्ने बैठकमा उपस्थित हुन तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुँदैन ।

(६) सार्वजनिक निजी साभेदारी शाखाको शाखा प्रमुख ईकाईको सदस्य सचिव हुनेछ ।

३८. गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने: (१) समिति र इकाईका सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीले पदीय हैसियतमा काम गर्दा निजको जानकारीमा आएको सार्वजनिक भएको वा नभएको कुनै गोप्य सूचना अन्य कुनै व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन वा सोको स्रोत वा भेद खोल्न हुँदैन ।

(२) समिति र इकाईका सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीले पदीय हैसियतमा काम गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य सूचना निज वा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्यको लाभ, हित वा फाईदाको लागि प्रयोग गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) प्रतिकूल हुने गरी कुनै समिति र इकाईका सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीले कुनै काम गरेमा निजले पदीय आचरण पालना नगरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद - १०

सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष

३९. सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको स्थापना: (१) सम्भाव्य आयको तुलनामा

लागत बढी हुने परियोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउने उद्देश्यले एक सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाको प्रमुखको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको सदस्य रहने गरी एक सम्भाव्यता न्यून परिपूर्तिकोष सञ्चालक समिति रहनेछः

(क) कार्यपालिकाको प्रमुख, अध्यक्ष

(ख) कार्यपालिका प्रमुखले नियुक्त गरको व्यक्ति, सदस्य

(ग) निजी क्षेत्रका लगानीकर्ताको तर्फबाट एक प्रतिनिधि, सदस्य

(घ) कार्यपालिकाद्वारा नियुक्त विज्ञ, सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सदस्य सचिव

(३) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि न्यून परिपूर्ति कोषको सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४०. कोषमा जम्मा हुने रकम : कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिनेछ :

(क) कार्यपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) संघीय वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्तराष्ट्रिय संघ सस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) परियोजनाको विकासमा सहकार्य गरिरहेका साभेदारहरूबाट प्राप्त रकम,

(ङ) नियम ४५ र नियम ४६ बमोजिम प्राप्त जमानत रकम

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

४१. कोषको रकम प्रयोगमा बन्देज: सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने परियोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउने विषयमा बाहेक कसैलाई चन्दा, पुरस्कार, उपहार, अनुदान लगायत कुनै पनि आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि यस कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

४२. अनुमति लिनुपर्ने: (१) परियोजनाको सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने अवस्था भएमा लगानीकर्ताले थप आवश्यक रकमका लागि परियोजनाले सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त निवेदन पेश गर्दा परियोजनाको सम्भाव्यता लागतको विवरण सँगै परियोजना सम्पन्न हुँदा लाग्ने लागतको विवरण समेत उक्त निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन माथि सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष सञ्चालक समितिले अध्ययन गरी परियोजनाको आवश्यकता अनुसार आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४३. **कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** सम्भाव्यता न्यून परिपूर्तिकोष सञ्चालक समितिले आफूले गरेको कार्य सम्पादन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिना भित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

विविध

४४. **सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम परियोजनाले सूचना प्रकाशन गर्दा नेपाली भाषामा कम्तीमा एक राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र एक स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन हुने सूचना सम्भव भए कार्यपालिका वा समितिको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

४५. **सूचनाको अवधि थपघट हुन सक्ने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परियोजनाको प्रकृति, आकार, विशेषता लगायतका पक्षहरू मध्यनजर गरी यस नियमावलीका विभिन्न नियमहरूमा उल्लिखित सूचनाको अवधि, मूल्यांकन अवधि लगायतका अवधिहरूमा समितिले आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछ ।

४६. **रकम वा जमानत दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) ऐन बमोजिम सार्वजनिक निजी साभेदारीमा विकास हुने परियोजनामा अनुमानित लागतको शुन्य दशमलव एक (०.१) प्रतिशतले हुने रकम वा सो रकम बराबरको जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको जमानत (विड वण्ड) इकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) लागत अनुमान नभएको परियोजनाको हकमा इकाईले तोके बमोजिमको रकम वा सो रकम बराबरको जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको जमानत (विड वण्ड) इकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४७. **रकम वा जमानत जफत हुने अवस्था :** नियम ४६ बमोजिम दाखिला गरेको जमानत देहायका अवस्थामा जफत हुनेछ:-

(क) ऐनको दफा १७ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता भएकोमा प्रस्तावकले समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता विपरित कुनै काम कुरा गरेमा,

(ख) प्रस्तावकले नियम २३ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने विवरण सोही नियममा लेखिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकेमा,

(ग) संयुक्त रूपमा एक भन्दा बढी व्यक्तिले परियोजनाको प्रस्ताव पेश गरेकोमा कुनै व्यक्तिले आफू उक्त परियोजनाबाट अलग भएको जानकारी समितिलाई दिएमा र बाँकी रहेको व्यक्तिले मात्र परियोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने नदेखिएमा वा समान योग्यता भएको अर्को व्यक्तिलाई सो परियोजनामा समावेश गर्न नसकेमा ।

४८. **सेवा शुल्कको पुनरावलोकन:** (१) परियोजनाले सेवा दिए वापत उपभोक्ताबाट प्राप्त हुने शुल्क पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा सम्झौतामा कुनै अवस्था उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा उपनियम (२) र उपनियम (३) अवस्थामा शुल्क पुनरावलोकन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शुल्क बढाउनु परेमा समितिलाई शुल्क बढाउने कारण सहित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन र शुल्क बढाउने कारण जाँच गर्दा शुल्क बढाउन मनासिव देखिएमा समितिले निवेदन पेश गरेको तीस (३०) दिन भित्र शुल्क बढाउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) परियोजनाले आफ्नो सेवाको शुल्क घटाउन चाहेमा समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन ।

४९. **परियोजना जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्न सक्ने :** (१) प्रत्येक परियोजनाले परियोजनाको सम्झौता भएपछि प्रत्येक वर्ष परियोजनाको कार्य प्रगति वा परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन जानकारीका लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट परियोजना कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा परियोजनाको जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा गराउँदा कुनै परियोजना ऐन वा यस नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा समितिले परियोजना कार्यान्वयन नभएको कारण खुलाई अनुमति प्राप्त व्यक्तिसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्तिले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण मनासिव नदेखिएमा समितिले बढीमा तीन महिनासम्मको वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको म्याद दिई त्यस्तो म्यादभित्र परियोजना निर्माण, कार्यान्वयन वा सञ्चालन गर्न सक्ने गरी सुधार गर्ने मौका दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम म्यादभिन्न परियोजना निर्माण, कार्यान्वयन वा सञ्चालन गर्न नसकेमा समितिले त्यस्तो सम्झौता वा समझदारी भंग वा रद्द गर्न सक्नेछ ।

५०. **कार्यविधि बनाउने अधिकार:** सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि बनाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची- १

(नियम २१ सँग सम्बन्धित)

वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी निवेदन

मिति:.....

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्द्धन समिति
वालिङ नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वालिङ । .

विषय: वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी निवेदन ।

महोदय, म/हामी निवेदक सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी नियामावली, २०७९ को नियम २१ को उपनियम (१) अन्तर्गतको वार्ताद्वारा निम्न बमोजिमको परियोजना कार्यान्वयन गर्ने इच्छुक भएकोले सो सम्बन्धमा अनुमति पत्र पाऊँ भनी निवेदन गर्दछु ।

निवेदनको विवरण:

१. परियोजनाको संक्षिप्त विवरण:
२. सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी नियमावली को नियम १७ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण संलग्न गरिएको छ ।

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

ठेगाना:

मोवाइल नं.

अनुसूची-२
(नियम २८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नका लागि पेश गर्नुपर्ने निवेदन

मिति:

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्धन समिति
वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वालिङ ।

विषय : परियोजना कार्यान्वयनको अनुमति ।

म/हामी निवेदक र सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्धन समितिबीच मिति का दिन सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी नियामावली, बमोजिम परियोजना कार्यान्वयनको सम्झौता भएकोमा उक्त सम्झौता भएको दिन भित्रै अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नुपर्ने भएकाले अनुमतिपत्र पाँऊ भनी यस निवेदन पेश गरेको छु । सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्धन समितिसँग भएको सम्झौताको प्रतिलिपि पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

निवेदक
हस्ताक्षर:
नाम:
पद:
मिति
मोवाईल नं.

अनुसूची-३
(नियम २८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
अनुमतिपत्र

श्री.....

ठेगाना:

कार्यपालिकाको मिति को निर्णय बमोजिम तपाईं श्रीलाई (परियोजना रहने ठाउँ उल्लेख गर्ने) मा (परियोजनाको नाम उल्लेख गर्ने) परियोजना कार्यान्वयन

गर्न स्वीकृति दिइएकोले सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी नियमावली
..... को नियम २८ को उपनियम (२) बमोजिम यो अनुमतिपत्र दिइएको
छ ।

मिति :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वालिङ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७९/१०/१२ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७९/१०/१२ गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि-२०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।०३।१५

१. **प्रस्तावना** : वालिङ नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४) को नियम बमोजिम वालिङ नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि मिति २०७४।०३।१२ मा स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - (क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडासदस्य सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "वडा समिति" भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. **वडा समितिको बैठक**:
 - ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।
 - ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
४. **बैठक बस्ने स्थान र समय** :
 - ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
 - ४.२ वडा समितिको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
 - ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **छलफलको विषय**
 - ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट

रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा फरक मत जनाउन सक्छ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ । र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- १२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया
- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले

तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था

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

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

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

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

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा फरक मत जनाउन सक्छ ।

१७. बाधा अड्काउने फुकाउने

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्ने सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा
वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वालिङ
स्याङ्जा जिल्ला, नं. ४ प्रदेश
विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ:-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०५।१७

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ऐन भन्नाले "वालिङ नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४" सम्फनु पर्छ ।

(क) "स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ को धारा २१४ उपधारा (१) मा व्यवस्था भए बमोजिम नगरकार्यपालिकामा निहित हुनेछ भन्ने जनाउँछ ।

(ख) "प्रमाणिकरण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१४ उपधारा (५) बमोजिम नगरकार्यपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारको स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ भन्ने कुरा बुझाउँछ ।

(ग) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ भाग १७ को धारा २१४ को उपधारा (३) बमोजिम संविधान २०७२ अन्य कानून बमोजिम नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन नियन्त्रण सञ्चालन गर्ने अभिभारा नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(घ) "नगर कार्यपालिका प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१६ को (१) बमोजिम एकजना नगर कार्यपालिका प्रमुख रहने छ र निजको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका गठन हुनेछ त्यसै गरी धारा २१६ उपधारा (२) बमोजिम एक जना उप प्रमुख र प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष र उपधारा (४) बमोजिम सदस्य रहने भन्ने कुरा जनाउँछ ।

(ङ) "स्थानीय व्यवस्थापिकीय अधिकार" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १८ को धारा २२१ उपधारा (१) र अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार नगर सभामा निहित रहनेछ भन्ने बुझाउछ ।

(च) "नगर सभा" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १८ धारा २२३ उपधारा (१) अनुसार नगर सभा रहने छ भने उपधारा (२) (३) (४) (५) बमोजिमको प्रकृया द्वारा नगर सभा गठन हुन्छ ।

(छ) "सञ्चित कोष" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १९ को धारा

२२९ को उपधारा (१) बमोजिम स्थानीय संञ्चितकोष रहेको छ भन्ने कुरा बुझाउछ ।

- (ज) "नगरपालिकाको राजस्व र व्यय अनुमान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २३० को उपधारा (१) बमोजिम नगरपालिकाले प्रत्येक आ. व. को लागि राजस्व र व्यय अनुमान नगर सभाबाट पारित अर्थ ऐन विनियोजन ऐन बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याएको भन्ने कुरा बुझाउछ ।
- (झ) "विपद्" भन्नाले आगलागी, भुकम्प, प्रकृति विपत्ति वाढीपहिरो, अतिवृष्टि, अनवृष्टि, महामारी, डढेलो, खडेरी, दुर्घटना, भुक्षय, पहिरो आदि लाई जनाउछ ।
- (ञ) "विपद् व्यवस्थापन कोष" भन्नाले विपद् भएको अवस्थामा विपद् न्युनिकरण गराउन राहत उपलब्ध गराउन सङ्कलन गरिएको कोषलाई सम्फनु पर्दछ ।
- (ट) "कार्यविधि" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ अनुसूची ८ क्र. सं. २० मा विपद् व्यवस्थापन लेखिए बमोजिम सो कार्यान्वयन गर्न विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ लाई जनाउछ ।
- (ठ) "कार्ययोजना" भन्नाले नगरपालिकाको वार्षिक विनियोजन ऐनमा विपद् व्यवस्थापनको लागि विनियोजित बजेट कार्यविधिअनुसार कार्यन्वयन गर्न वार्षिक विपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाउने कुरालाई बुझाउछ ।
- (ड) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन व्यवस्थित हरपल तत्पर रहने गरी कार्य तयारी अवस्थामा रहने उद्देश्य बाट नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन भएको समिति सम्फनु पर्दछ ।
- (ढ) "वारुण यन्त्र" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको आगो निभाउनका लागि तयारी अवस्थामा रहेको यन्त्र वारुण यन्त्र सम्फनु पर्दछ । वारुण यन्त्र सञ्चालनका लागि छुट्टै कार्यविधि बनाइ सञ्चालन गरीनेछ ।
- (ण) "असाध्य रोग" भन्नाले मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर र अप्रत्यासित दुर्घटनामा परि अंग भंग वा दिर्घकालिन रोग लाग्ने जनाउछ ।

परिच्छेद २

आगोलागी नियन्त्रण सम्बन्धमा

- (१) बाक्लो बस्ती भएका स्थानहरूमा **cease fire** जस्ता उपकरणहरू जडानका लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
- (२) हरेक बस्तीका घर घरमा दमकल, पानी टेङ्कर, ट्याक्टर जाने गरी सडक निर्माण गराउने ।

- (३) पानीका पोखरी संरक्षण घर नजिक बाट बग्ने सिंचाइ कुला संरक्षण आधिखोला र अन्य खोलाहरूमा जाने सडकको निर्माणखोलाहरूमा जाने स्थानहरूलाई संरक्षण गर्ने कुनै पनि भौतिक निर्माण हुन नदिने ।
- (४) ठाउँ-ठाउँमा सार्वजनिक पानीका धाराहरू बनाउने संरक्षण गरी राख्ने ।
- (५) वारुण यन्त्र सञ्चालनका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- (६) वारुण यन्त्र सञ्चालन कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- (७) आगोलागीबाट बच्न सजग रहन सडक नाटक पर्चा पम्पलेट कार्यक्रम गर्ने ।
- (८) जंगलहरू डढेलो लाग्न नदिन समयमानै सचेत गराउने ।
- (९) विधुतिय सटका कारण बाट आगोलागी हुन नदिन विधुत प्राधिकरण, बि. पि. सि. सँग समन्वय गरी रोकथाम गर्ने ।
- (१०) नेपाल संघीय सरकार प्रान्तिय सरकारले तोकेका कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ३

भुकम्प सम्बन्धमा

- (१) नगर क्षेत्र भित्र सुरक्षित घर निर्माणको लागि सम्बन्धित घरधनीहरूलाई जानकारीमुलक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- (२) भवन निर्माण आचार संहिता र शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०७२ प्रभावकारीताका साथ कार्यान्वयनमा निरन्तरता दिने ।
- (३) आउन सक्ने भुकम्पबाट हुने जनधनको क्षतीको अवस्थामा तत्काल उद्धार गर्ने गरी सतर्क रहन सबै व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) केन्द्रिय सरकार र प्रान्तिय सरकारले तोकेका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ४

बाढी पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धमा

- (१) आँधीखोला र अन्ने खोलाहरू नियन्त्रणका लागि सम्बन्धित निकायमा योजना माग गर्ने ।
- (२) पहिरो जानसक्ने जमिनहरूको पहिचान गरी त्यस्ता जमिनहरूमा वृक्षरोपण गर्न सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
- (३) नयाँ सडक निर्माण हुदा हुन सक्ने भुक्षेयी रोकथामका लागि सतर्कता अपनाउने ।
- (४) कृषकहरूलाई घाँसका बिरुवा अम्लिसो नियालाका बिरुवाहरू लगाउन अभियान गर्ने ।
- (५) वन संरक्षण, वृक्षरोपण र अनुगमन कार्यमा निरन्तरता दिने ।

- (६) केन्द्रिय सरकार र प्रान्तिय सरकारबाट तोकिएका कार्य गर्ने ।
 (७) बायो इञ्जिनियरिङ प्रविधि अपनाउने ।

परिच्छेद ५

असाध्य रोग एव महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धमा

- (१) विज्ञहरुको सहयोग लिइ सरुवा रोग तथा विभिन्न महामारी रोग उत्पन्न र फैलन सक्ने स्रोतहरुको पहिचानगरी त्यस्ता स्रोतको निर्मुल गर्ने ।
 (२) पशु पन्छी व्यवसायको रुपमा वस्ति नजिक पाल्न नपाइने साथै अनुमति नलिइ कुनै स्थानमा पाल्न नपाउने सुचना गर्ने ।
 (३) छाडा भुस्याहा कुकुरहरुलाई नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 (४) प्राण घातक रोग रोकथाम गर्न जनस्वास्थ्यसँग समन्वय गरी जनचेतना मुलक कार्यक्रम चलाउने ।
 (५) सरुवा रोग, महामारी रोग फैलिएमा जनस्वास्थ्यसँग समन्वय गरी रोकथामका लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।
 (६) नगर सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि बनाइ सञ्चालनमा निरन्तरता दिने ।
 (७) रोग नियन्त्रणमा आवश्यक औषधि आपुर्तिको व्यवस्था साथै रोग नियन्त्रणको खोपको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।
 (८) असाध्य रोगहरु जस्तो क्यान्सर, मुटुको रोग अप्रेसन, मृगौला प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने जस्ता अवस्थामा सक्दो सहयोग ।

परिच्छेद ६

विपद् व्यवस्थापन कोष

- (१) न.पा.मा छुट्टै एउटा विपद् व्यवस्थापन कोष रहने छ । सोही कोषका नाममा बैंक खाता रहनेछ ।
 (२) स्वीकृत विपद् व्यवस्थापन वार्षिक कार्ययोजना साथै राहत सम्बन्धी खर्च गरीने छ ।
 • नगरपालिकाको विनियोजन ऐन बमोजिमको खर्च ।
 • केन्द्रीय र प्रान्तिय सरकारबाट जारी भएको ऐन नियम बमोजिम विपद् सम्बन्धी खर्च ।
 (३) यस कोषको रकम अन्य शिर्षकमा लागि खर्च गर्न सकिने छैन ।
 (४) विपद् व्यवस्थापन कोषमा रहने रकम निम्न क्षेत्रबाट प्राप्त हुनेछ ।
 (क) नगरपालिका विनियोजन ऐनमा विपद् व्यवस्थापन शिर्षक अन्तरगत विनियोजित रकम ।

- (ख) न.पा.बाट सञ्चालन हुने वार्षिक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुनसक्ने रकम ।
- (ग) सरकारी गैर सरकारी संघ सस्था चन्दादाताबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- (घ) केन्द्रीय प्रान्तिय सरकारबाट प्राप्त सोहि शिर्षकको रकम ।
- (ङ) विपद् सम्बन्धी उपकरणहरु प्रयोय गर्नदिए वापत सहयोग वापत प्राप्त रकम ।

परिच्छेद ७

राहत सम्बन्धी व्यवस्था

(क) मानवीय क्षति

- (१) सामान्य भन्नाले सामान्य घाउ चोटपटक लागेको अवस्थालाई मानिने छ ।
- (२) विशेष भन्नाले अपाङ्गसम्म हुन सक्ने गरी विशेष घाउ चोटपटक लागेको अवस्थालाई मानिने छ ।
- (३) असामान्य भन्नाले मृत्यु भएको वा मृत्यु नभएपनि जीवनभर अर्काको सहरामा बस्नु पर्ने असामान्य अवस्थालाई मानिने छ ।

(ख) भौतिक क्षति

- (१) सामान्य भन्नाले भौतिक संरचना तथा माल सामानमा सामान्य क्षतिलाई मानिने छ ।
- (२) विशेष भन्नाले क्षेती भएको भौतिक संरचना तथा मालसामानलाई मर्मत वा पून स्थापित गर्न सकिने खालको अवस्थालाई मानिने छ ।
- (३) असामान्य भन्नाले भौतिक संरचना तथा मालसामानको अस्तित्व नै नरहने अवस्थालाई मानिनेछ ।

(ग) राहत

- (१) वालिङ नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि विपद् परेमा त्यस्तो विपद्बाट राहत महशुस गराउनको लागि निवेदन दिएमा तत्काल समस्याको समाधान गर्नका लागि नगरवासीलाई आफ्नो स्थानीय सरकारको उपस्थितिको महसुस हुने गरी विपद् व्यवस्थपन कोषबाट खर्च हुने गरी राहत सहयोग स्वरुप देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) राहत वितरण

क्र.स.	विवरण	प्रकोप व्यवस्थापन कार्ययोजना विनियम २०७१ बमोजिम	विपद् व्यवस्थापन नियमावली २०७४	कैफियत
१	मानवीय र भौतिक संरचनामा सामान्य क्षति । प्रति घर	१०००।- देखि ५०००।- अवस्था हेरी	१०००।- देखी ५०००।- सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
२	मानवीय वा भौतिक संरचना मध्य कुनै एकमा विशेष क्षेती भएको । प्रति घर	१००००।- अवस्था हेरी	५०००। देखी १००००। सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
३	असाध्यरोग-क्यान्सर मुटु रोग मृगौला रोग	१००००। अवस्था हेरी	५०००। देखी १००००। सम्म अवस्था हेरी	विषय विशेशज्ञको सिफारीस प्रमाण
४	मानवीय क्षेती विशेष र भौतिक संरचनामा सामान्य क्षेती भएकोमा । प्रति घर	१५०००। अवस्था हेरी	१००००। देखी १५०००। सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
५	मानवीय क्षेती विशेष र भौतिक संरचनामा असामान्य क्षती भएको । प्रति घर	२००००। अवस्था हेरी	१५०००। देखी २००००। सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
६	मानवीय क्षती असामान्य भएको भौतिक संरचना विशेषक्षेती भएकोमा । प्रति घर	३००००। अवस्था हेरी	२००००। देखी ३००००। सम्म अवस्था हेरी	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस
७	मानवीय र भौतिक संरचनामा असामान्य क्षेती भएको प्रति घर	४००००। अवस्था हेरी	३००००। देखी ४००००। सम्म	अनुगमन प्रतिवेदन मुचुल्का सिफारिस

परिच्छेद ८

- (१) नगर विपद् व्यवस्थापन समिति गठन यसअनुसार हुनेछ ।
- (क) संयोजक नगर प्रमुख
- (ख) सदस्य नगर कार्यपालिका सदस्य २ जना
- (ग) सदस्य सचिव कार्यकारी अधिकृत
- (घ) आमन्त्रित सदस्यहरू
- विषय विशेषज्ञ
 - वालिङ नगर स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुख एवं प्रतिनिधि
 - सरकारी निजी, गै. स. स., वालिङ उधोग वाणिज्य संघ, नगरस्थित रेडक्रस प्रमुख एवं प्रतिनिधिहरू ।
- (२) समितिको कार्यक्षेत्र
- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्न सक्नेछ ।
- (ख) नगरमा एउटा Ware house को व्यवस्था गरी आपतकालीन सामग्री स्टक राख्ने ।
- (ग) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विपद् सम्बन्धित विषयमा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

- (१) यो कार्यविधि नेपाल केन्द्रीय सरकार प्रान्तिय सरकारबाट लागु हुने ऐन नियमसँग बाफिएका बुदा वा शब्दहरू स्वत यो कार्यविधिबाट हटेको सरह हुनेछ । केन्द्रीय सरकार र प्रान्तिय सरकारबाट लागू भएका ऐन नियम लागू हुने छ ।

सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि - २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।०६।२६

प्रस्तावना: नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५ को धारा ५६ को उपधारा (१) मा नेपालको मूल संरचना संघ प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तह हुनेछ भनीस्थानीय तहको व्यवस्था गरीएको छ भने भाग १७ को धारा २१४ को उपधारा (१) मा स्थानीय तहको कार्यकारी अधिकार संविधान र संघिय कानुनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकामा निहित रहने व्यवस्था गरिएकोछ त्यसै गरी उपधारा (५) मा नगरपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारको प्रमाणिकरण स्थानीय कानुन बमोजिम हुनेछ भनी व्यवस्था गरिएको छ ।

सोही बमोजिम यस नगरकार्यपालिकाबाट नगरवासीको सुविधाको लागि बढी प्रभावकारी र हरसमय उत्तरदायी रहन, समयको बचत, छिटो छरितो सेवा उपलब्ध गराउन सकिने, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन कार्यमा छिटो सम्पन्न गर्न सकिने, पारदर्शी, जवाफदेहीता रहने किसिमबाट नगरपालिकाको सवारी साधनहरू सदुपयोग गर्नुको साथै सवारी साधन सञ्चालनबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा परिणाम आउने गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न कार्यविधि बनाउन वाञ्छनिय भएकोले वालिङ नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लागू गरिएको छ ।

भाग १

प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सवारी साधन कार्यविधि भन्नाले “वालिङ नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७४” सम्फनु पर्छ ।
२. यस कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२ परिभाषा

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “वालिङ नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५ को धारा ४ बमोजिम स्थानीय तह अन्तरगत वालिङ नगरपालिका भन्ने कुरा बुझाउँछ ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय तहको शासन सञ्चालन सम्बन्धमा संविधान र संघिय कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिमको र वालिङ नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४ समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ग) “आचारसंहिता ” भन्नाले वालिङ नगरपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता

२०७४ र कर्मचारी आचारसंहितालाई जनाउनेछ ।

- (घ) “नगरसभा” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग १८ धारा २२३ उपधारा (१) अनुसार नगरसभा रहनेछ भने धारा (२), (३), (४), (५) बमोजिमको प्रकृयाद्वारा नगरसभा गठन हुन्छ भन्ने कुरा बुझाउँछ ।
- (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले संविधानको धारा २१६ को (१) बमोजिम एक जना नगरकार्यपालिका प्रमुख, धारा २१६ उपधारा २ बमोजिम एक जना उप प्रमुख र प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष र उपधारा (४) बमोजिम सदस्य समेत सबै जननिर्वाचित पदाधिकारी हुन भन्ने कुरा बुझाउछ ।
- (च) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नेपाल सरकार स्थानीय विकास मन्त्रालय बाट पठाएको कार्यकारी अधिकृत भनि तोकिएको निजामती कर्मचारी भन्ने कुरा बुझाउँछ ।
- (छ) “सवारी साधन” भन्नाले नगरपालिकाले खरिद गरी ल्याएको, नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको, कुनै संघ सस्था, व्यक्ति, दातृनिकाय समेतको सहयोगमा प्राप्त भएको मानिसहरू आवतजावतमा प्रयोग गरिने मोटरसाइकल, साइकल, कार, जिप, बस, मिनिबस, माइक्रोबस, आदीलाई जनाउछ भने ट्रक, टिप्पर, दमकल, टेक्टर, लरी, डोजर, क्रेन जस्ता सामान दुवानी र विकास निर्माणमा प्रयोग हुने साधनको रूपमा रहेको बुझाउछ ।
- (ज) “सवारी चालक” भन्नाले सम्बन्धित निकायबाट मान्यता प्राप्त अनुमति पत्रमा तोकिएको सवारी साधन चलाउन पाउने गरी अनुमति पत्रवाला व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (झ) “अनुमति पत्र” भन्नाले सवारी साधन चलाउन पाउने सम्बन्धित सरकारी निकायबाट लिएको प्रमाणलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “इन्धन” भन्नाले नगरपालिकाको कामले सवारी साधन सञ्चालन गर्दा राखिने डिजल पेट्रोल मोबिल जस्तापदार्थलाई जनाउछ ।
- (ट) “मर्मत” भन्नाले यस नगरपालिकाको नाउमा रहेका सवारी साधनहरू सञ्चालन अवस्थामा दुरुस्त राख्न गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “बजेट” भन्नाले सवारी इन्धन मर्मत खर्च सवारी साधन खरीद गर्न वार्षिक विनियोजन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको रकमलाई जनाउछ ।
- (ड) “कार्यदेश” भन्नाले मोटरसाइकल, साइकल, कार, जिप, भ्यानजस्ता सबै वुदा नं. (छ) मा उल्लेख भएका साधनहरू अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश पत्र लिएर मात्र सञ्चालन हुने र टुला सवारी साधन कार्यविधि बमोजिम चल्नेछ भन्ने कुरा बुझाउछ ।

- (ढ) “कार्यक्रम” आयोजना भन्नाले पारीत नीति तथा कार्यक्रम विनियोजन ऐन र समय अनुकुल आवश्यकता अनुसार गरिएका निर्णयहरुबाट तोकिएका कामहरुलाई जनाउछ ।
- (ण) “निषेधित क्षेत्र” भन्नाले सुरक्षा निकाय निर्वाचन आयोग नेपाल सरकारद्वारा निषेधित भनी तोकिएको समय क्षेत्रलाई जनाउछ ।

भाग २

सवारी साधनको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) बुदा नं (छ) बमोजिमका साधनहरु सञ्चालन नहुदाको अवरस्थामा कार्यालयको चावी राख्ने वोर्डमा भुन्ड्याइ राख्नुपर्दछ ।
- (२) आयोजना, योजना, कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, भेला, समारोह, मागको लागि प्रतिनिधि मण्डल जाने जस्ता विविध किसिमको सहभागीताले नगरपालिकामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाइदा हुने कार्यमा मात्र नगरपालिकाका यातायातका साधनहरु प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।
- (३) निर्माण आयोजनाको लागि प्रयोग हुने साधन तथा ढुवानीमा प्रयोग हुने हेभी सवारी साधनहरु सोही बमोजिमका कार्यक्रम, आयोजना तथा कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुनेछन् ।
- (४) नगरक्षेत्र भित्रका आयोजना, योजना, कार्यक्रम समेतका कार्य सम्पादनका लागि सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्दा कार्यकारीको आदेश बमोजिम लगवुक प्रमाणित गरेर मात्र सञ्चालन गरिनेछ । सोहि आदेश बमोजिम काम सम्पन्न भएपछि सोहि दिन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) बुदा नं (४) बमोजिमको काम सोही दिन फर्कीन नसक्ने भएमा विवरण खुलाई मौखिक आदेश लिन पर्ने र अफिस आएपछि कागज प्रमाणित गराउन पर्नेछ । कार्यकारी अधिकृतद्वारा सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी नगर प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाको आयोजना, कार्यक्रम जस्ता बुदा नं (२) बमोजिमको कार्यका लागि सवारी साधन लिइ वालिङ नगरपालिका भन्दा बाहिर जानुपर्दा प्रमुखको आदेश लिई कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतबाट मात्र सवारी साधन लान पाइनेछ ।
- (७) जटिल परिस्थिति बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन त्यो समयमा पनि बुदा नं (४) र (५) बमोजिमका पदाधिकारीबाट आदेश लिनुपर्नेछ ।
- (८) सवारी साधन र हेभी सवारी साधन, मेसिनहरु समेत कार्यालयमा जिन्सी प्रमुख जिम्मामा रहनेछन् । चावीहरु कार्यकारी अधिकृतको नियन्त्रणमा

रहनेछन् ।

- (९) सवै सवारी साधन लगाएत सम्पूर्णको बुझाउनु पर्ने दस्तुर इन्सुरेन्स समयमा नै बुझाउने जिम्मा जिन्सी प्रमुखको रहनेछ ।
- (१०) सवारी चालक अनुमति पत्र सवारी चालकको साथमा रहनेछ । अनुमति पत्र मान्यता प्राप्त हुनुपर्नेछ । मान्यता प्राप्त अनुमति पत्र नभएमा सवारी चालक स्वतः निलम्बन रहनेछ ।
- (११) सम्पूर्ण सवारी साधनको नियन्त्रण नगर प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यकारी अधिकृतद्वारा गरिनेछ ।
- (१२) नगरपालिकाको कामले प्रान्तीय र केन्द्रीय सरकारमा स्वीकृत आदेश बमोजिम जानुपर्ने अवस्था बाहेक अन्य हकमा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
- (१३) सवारी साधन सचालनमा आकस्मिक घटना भएमा त्यस्तो अवस्थामा न. पा. को निर्णयबाट सहयोग हुनसक्ने छ ।

भाग ३

इन्धन तथा सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. इन्धन प्रयोग सम्बन्धमा

- १) स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम आयोजना समय अनुकूल आवश्यकता अनुसार गरीने निर्णयहरू कार्यन्वयनका लागि प्रयोग गरीने सवारी साधनमा प्रमाणित कुपनद्वारा इन्धन प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- २) सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले इन्धनको विवरण देखिनेगरी लगवुक प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्दछ । गाडी चलेको कि. मि. स्पस्ट खुल्ने गरी प्रमाणित भएपछि मात्र दोस्रो नम्बरको कुपन दिनुपर्नेछ । एक आ. व. को सुरुबाट नै कुपन नम्बरीड गरेर मात्र सुरु गरिनेछ ।
- ३) सरकारी निकायहरूलाई सिमित सहयोग गर्न सकिनेछ ।
- ४) नगर प्रमुखको दस्तखत वा कार्यकारी अधिकृतको दस्तखतबाट मात्र कुपन बन्नेछ । दुवैको अनुपस्थितिमा मात्र लेखा प्रमुखबाट हुने छ ।
- ५) निर्माणमा वा आयोजनामा प्रयोग हुने टुला हेभी मेसीन तथा गाडीहरूको लागि सोही कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

२. इन्धनको भुक्तानी सम्बन्धमा

- १) आदेश पत्र बमोजिम हिसाब देखिने विवरण, चलेको कि. मि. खुल्ने प्रमाणित लगवुक, प्रतिवेदन सहितको विवरणका आधार साथै प्रचलित ऐन नियम बमोजिम विनियोजन ऐनमा वजेट भए अनुसार अधिकार प्राप्त

अधिकारीले भुक्तानी दिनेछ । प्रमाण बिनाको भुक्तानी हुने छैन ।

२) मेसीन टुला गाडी तथा आयोजना सञ्चालनका मेसीनहरुको हकमा सोही कार्यविधि बमोजिम हुन्छ ।

३. सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१) जुनसुकै समयमा पनि सवारी साधन दुरुस्त र सरसफाइ आवश्यकता अनुसार पानी मोविल राख्ने ग्रिज गर्ने समेतका कार्य सवारी चालकले गर्नेछ । कामको मुल्याङ्कनका आधारमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन कार्यकारी अधिकृतबाट गरिने छ । राम्रो अवस्थामा रहेको पाइएन भने आवश्यक कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

२ सवारी साधनहरुको गर्नु पर्ने विमा अनिवार्य गराउने छ ।

३ निषेधित क्षेत्रमा सवारी साधन लान पाइने छैन ।

भाग ४

सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

१. नगरपालिकाका सवारी साधनहरु मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम विनियोजन ऐनमा वजेट रहे अनुसार तथा वजेटको व्यवस्था गरेर पनि मर्मत गरी दुरुस्त अवस्थामा राखिनेछ ।

२. मर्मत संभार हुन नसक्ने वढी लागतबाट मर्मत गर्दा पनि सवारी साधन दुरुस्त अवस्थामा राख्न नसकिने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्ता सवारी साधनहरु निर्णय गरी प्रचलित ऐन नियम बमोजिम लिलाम गर्न सकिनेछ ।

भाग ५

विविध

(१) वालिङ नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७४ मा लेखिएका बुदाहरु नेपाल सरकार संघिय सरकार र प्रान्तिय सरकारबाट जारी भएको ऐन नियम र प्रचलित ऐन नियमसँग बाफिएको खण्डमा स्वत खारेज भएको मानिनेछ र संघिय सरकार प्रान्तिय सरकारको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा सुधार तथा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।११।२४

प्रस्तावना: स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सिप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गरी यस नगरको वस्तीहरूको आर्थिक अवस्थालाई विकास गरी आर्थिक उपार्जनका माध्यमबाट गरिवी न्यूनिकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुरयाउन सहभागितात्मक समूहमा आवद्ध रही आयमूलक, उत्पादनमूलक वस्तु उत्पादन गरी निर्यात गराउनका लागि उद्यमी समाजको निर्माण गर्न एक गाउँ एक उत्पादनको नीति अनुरूप स्वरोजगारको वातावरण सिर्जना गर्नुको साथै जनसमुदायहरूलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्न आयमूलक समूहको गठन र समूहकै जमानतमा विना ब्याजमा बिउ पूँजी लगानी गर्ने र बिउ पूँजी फिर्ता लिने, पून लगानी गर्ने कार्यका लागि एक गाउँ एक उत्पादन नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यविधि बनाउन वान्छनीय भएकोले यो आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ बनाईएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) "समूह" भन्नाले उत्पादन गरेर बिक्री गरी आय आर्जन गर्न नगरकार्यपालिका द्वारा वडा कार्यालयको रोहवरमा सम्पूर्ण टोल तथा गाउँका वासिन्दाहरू रहेको समूहलाई जनाउँछ ।

(ख) "आयमूलक कार्यक्रम" भन्नाले वडाहरूका प्रत्येक टोल तथा गाउँमा वस्तु स्थिति आवश्यकता संभावना सहभागिता लगानी जस्ता कार्यहरू समावेश गराई वस्तु उत्पादन गरेर विक्री गरी आर्थिक सङ्कलन तथा आर्थिक वृद्धि गराउने भन्ने कुरालाई बुझाउँछ ।

(ग) "कार्यविधि २०७४" भन्नाले वालिड नगरपालिकाको प्रत्येक वडाको एक गाउँ एक उत्पादन स्वरोजगारको नीति अनुसार विना व्याज समूह वा नीजि फर्महरूलाई समूह जमानत धितोमा नगरपालिकाको पूँजिगत रकम नगरपालिकामा फिर्ता गर्ने गरी बिउ पूँजीको रूपमा लगानी गर्नका लागि तयार गरिएको कार्यपत्र सम्बन्धनु पर्दछ ।

- (घ) “बिउ पूँजी” भन्नाले नगरकार्यपालिकाले आफ्नो वार्षिक विनियोजन ऐन र नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गरिएको वजेटबाट प्रत्येक टोल गाउँमा समूह जमानतमा समूहमा नै समूहद्वारा वस्तु उत्पादन बिक्रि गरेर आर्थिक प्राप्त हुने गरी काम गर्नुको साथै रोजगारको सृजना हुन सक्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि न. पा.मा फिर्ता दिने शर्तमा लगानी गर्ने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु उत्पादन” भन्नाले आधुनिक प्रविधिद्वारा उन्नत तथा बढी उत्पादन हुने वा दिने किसिमका (खाद्य, नगदेबाली, तरकारी, तोरी, उखु, दुध, मासु, अण्डा उत्पादन गर्ने पशु पंक्षी, माछा पालन, धागो उत्पादन, मौरी पालन, फलफूल खेती, नश्ल प्रजनन, उन्नत घास उत्पादन, औधोगिक वाली, वागवानी, वेमौसमी तरकारी, कफी, अदुवा, अलैची, मसला वाली, च्याउ खेती, कम्पोष्ट मल बनाउने कार्य, भिरालो जग्गामा गरिने खेती प्रणाली, बजार विकास, घरेलु उद्योग जस्ता) उत्पादन गरेर बिक्रि गरी आर्थिक सङ्कलन गर्ने कार्यलाई जनाउछ ।
- (च) “लगानी” भन्नाले समूहद्वारा उत्पादन क्षेत्रमा रकम खर्च गरी वस्तु उत्पादन गरेर बिक्रि गरी आर्थिक लाभ लिने कुरालाई बुझाउछ ।
- (छ) “व्याज” भन्नाले आर्थिक लगानीको लागि कुनै संभौताका आधारमा तिरिने शुल्क रकमलाई जनाउँछ ।
- (ज) “छुट” भन्नाले एक गाउँ एक उत्पादन नीति बमोजिम समूहमा समूहकै जमानतमा उत्पादन क्षेत्रमा खर्च गर्ने शर्तमा उपलब्ध गराउने रकमको व्याज नलिने कुरालाई जनाउँछ ।
- (झ) “वजार” भन्नाले समूहले उत्पादन गरेको वस्तुलाई बिक्रि गर्ने स्थानलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “अनुदान” भन्नाले समूहले फिर्ता नगर्ने गरी समूहमा प्राप्त रकमलाई जनाउँछ ।
- (ट) “अनुगमन समिति” भन्नाले नगरसदस्यको संयोजकत्वमा नगरकार्यपालिकाबाट आयमूलक कार्यक्रम हेर्ने गरी गठन गरिने ३ सदस्य रहेको प्रत्येक वडामा गठन हुने उप समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “अनुगमन” भन्नाले लगानी क्षेत्रमा नगरकार्यपालिका वडा कार्यालय र अनुगमन उपसमितिबाट अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “तालिम गोष्ठी सेमिनार” भन्नाले समूहका सदस्यहरूलाई ज्ञान हासिल गराउने उद्देश्यबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई जनाउछ ।

- (ढ) “प्रतिवेदन” भन्नाले अनुगमन समिति, नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयबाट प्राप्त यथार्थ लिखित प्रमाणित विवरणलाई बुझाउछ ।
- (ण) “बैठक” भन्नाले यस कार्यक्रमको विषयमा नगरकार्यपालिका / वडा कार्यालय / अनुगमन समिति / समूहबाट निर्णय गर्नका लागि हुने भेला जनाउछ ।
- (त) “नीजि फर्म” भन्नाले धेरै उत्पादनलाई बिक्री गरी आर्थिक सङ्कलन गर्ने उद्देश्यबाट सञ्चालन गरिएको व्यवसायलाई जनाउछ ।
- (थ) “प्रविधि” भन्नाले वस्तु उत्पादनमा वृद्धि गराउन र समयको, बचत श्रमको बचत जस्ता कार्यहरूको विकास गर्न प्रयोग गरिने औजार मेशिन प्राविधिक सामानहरूलाई जनाउछ ।
- (द) “बजार व्यवस्थापन” भन्नाले उत्पादन गरेको वस्तु सेवा बिक्री गर्ने स्थानलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “विषयगत शाखा” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा ज्ञान हासिल भएका व्याक्तित्व रहेको कार्यक्षेत्र वा विषयगत शाखालाई जनाउछ ।
- (न) “दण्ड जरिवाना” भन्नाले समूहले लिएको बिउ पुँजी रकम वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गरेर आर्थिक सङ्कलन गर्ने उद्देश्यका लागि लगानी नगरी अन्यत्र खर्च गरेको खण्डमा बिउ पुजी सहित थप हर्जना ५० प्रतिशत सम्म लिने कुरालाई जनाउछ ।
- (प) “लागत सहभागिता” भन्नाले समूहका व्यक्तिले गरिने श्रमदानको हिसाबलाई पनि बुझाउछ ।

परिच्छेद २

लगानी क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१) खाद्यान्न/दाल/तेलवाली/कपासवाली

- क. स्थानीय हावा पानी र उपयुक्त स्थान विज्ञ विषयगत शाखाको सिफारिसका आधार तथा नयाँ प्रविधिको उपयुक्तता सिद्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ख. समूहगत विधि प्रणालिका आधार हुने हुँदा आ-आफ्नो जग्गा भए तापनि समूहमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग. समूहमा रहि काम गर्न नचाहनेले निर्धारित नगरकार्यपालिकाको रेटमा जग्गा भाडामा दिनुपर्नेछ ।

२) उन्नत बिउ विजन उत्पादन कार्यक्रम

- क. विषय विज्ञ विषयगत शाखाको सिफारिसमा बिउ विजन उत्पादन गरी बिक्री गर्नेका लागि मात्र ।

३) औधोगिक वाली विशेष कार्यक्रम

- क. घरेलु उधोग सञ्चालनमा सहयोग पुग्ने खालको जस्तो उदाहरणका लागि उखु जुट खेती
ख. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

४) बागवानी विकास कार्यक्रम

- क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा
ख. उपयुक्त हावापानी, उपयुक्त स्थान, नयाँ प्रविधिको उपयुक्तता सिद्ध

५) नर्सरी स्थापना, नर्सरी सुदृढीकरण

- क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

६) व्यवसायिक फलफूल बगैचा स्थापना

- क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

७) उत्पादन क्षेत्रको सामान तथा सामाग्री ढुवानी सम्बन्धमा

- क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस, लागत अनुमान प्रतिवेदन

८) सुन्तला जातका फलफूल तथा नर्सरी व्यवस्थापन

- क. स्थानीय हावापानी र उपयुक्त भौगोलिक स्थान नया प्रविधिको उपयुक्तता
ख. जग्गा छनोट
ग. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

९) तरकारी वाली, वेमैसमी तरकारी वाली, करेसावारी, आलु तरकारी वालि, ओल उत्पादन वाली, गोलभेडा, तरकारी वाली, आदी

- क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस ।

१०) कफी, अदुवा, अलैची, चिया, अदुवा सुठो, जस्ता मसलादार वालीहरू

- क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

११) प्लाष्टीक टनेल निर्माण गर्न प्लाष्टीक वितरण

- क. प्लाष्टीक टनेलको मोडेल जमिनको भौगोलिक उचाई अनुसार
१- ६० मि देखि ८०० मिटरसम्मको उचाई
२- ८०१ मि देखि १००० मिटरसम्मको
३- १००० मि भन्दा माथिको लागि टनेल दिन नपर्ने वा विज्ञको सिफारिसमा मात्र प्राविधिक तथा सम्बन्धित विषय विज्ञको सिफारिस वा लागत अनुमान संलग्न राख्ने ।

१२) मत्त विकास कार्यक्रम

क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

१- धान खेतमा माछापालन

२ -पोखरीमा ब्यवस्थित माछापालन कार्यक्रम

३- माछाका भुरा बिक्रिको लागि ढुवानी कार्यक्रम

४- माछासँग हाँसपालन कार्यक्रम

१३) बंगुर पालन कार्यक्रम

क. स्थानीय हावापानी र उपयुक्त स्थान, विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

१४) कुखुरा पालन कार्यक्रम

क. स्थानीय हावापानी र उपयुक्त स्थान, विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

१५) बाख्रा पालन कार्यक्रम

क. स्थानीय हावापानी र उपयुक्त स्थान, विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

१६) दुध उत्पादनको लागि गाई भैसी पालन कार्यक्रम

क. स्थानीय हावापानी र उपयुक्त स्थान, विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिसमा

१७) दुधको परिकार, मखनको परिकारबाट सामान बनाउने उधोग सञ्चालन

क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

१८) व्यावसायी किट विकास कार्यक्रम

क. मौरी पालन

ख. रानुघार तथा मौरीपालन उपकरण वितरण

१- विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

१९) रेशम खेती रेशम किरा पालन रेशम धागो विकास घरेलु उधोग

क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

२०) च्याउ खेती

क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

२१) माटो व्यवस्थापन, कम्पोष्टमल, हरियो मल, सुक्ष्म जैविक मलको विकास, गोठे मल मुत्र तयार गर्ने वायोग्यस कम्पोष्टमलको विकास

क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

२२) भिरालो जमिनमा गरिने खेती प्रणाली

२३) भटमास खेती

क. विषय विज्ञ, विषयगत शाखाको सिफारिस

२४) बजार व्यवस्थापन

२५) घरेलु उद्योग सम्बन्धी

२६) पूष व्यवसाय

२७) अन्य कलात्मक वस्तु उत्पादन सम्बन्धी/ परंपरागत वस्तु उत्पादन सम्बन्धी

२८) कृषिजन्य, साँस्कृतिकजन्य, व्यवसायिक होमस्टे सम्बन्धी

२९) पर्यटन सम्बन्धी

३०) साहसिक खेलकुद सम्बन्धी

परिच्छेद ३

बिउ पूँजी लगानीको सीमा

व्यवसायीहरूमा काम गर्नको लागि प्रत्येक व्यवसायीले/ समूहले कम्तीमा तपसिल बमोजिमका सीमामा रही काम गरेको हुनुपर्नेछ । तोकिए भन्दा कम संख्या हुने गरी काम गरेमा न. पा. बाट कुनै सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

१) सुन्तला कम्तिमा ५० वटा बेर्ना प्रति व्यक्ति सार्नु पर्दछ ।

२) बाखा कम्तिमा ५ वटा प्रति व्यक्ति ।

३) बंगुर कम्तिमा ५ वटा प्रति व्यक्ति ।

४) दुध उत्पादनको लागि गाई भैसी पालन कम्तिमा ३ गोटा ।

५) मौरी घर कम्तिमा ५ गोटा घर ।

६) कुखुरा कम्तिमा १०० गोटा ।

७) अन्य उन्नत खालका वोट विरुवा कम्तिमा ५० वटा ।

८) गोठ सुधार कार्यक्रम ।

९) माछा कम्तिमा पोखरी २ वटा र माछा १००० भुरा ।

१०) टनेल ३ गोटा ।

११) तरकारी कम्तिमा २ रोपनी प्रति व्यक्ति/प्रति समूह ।

१२) साना घरेलु उद्योग कम्तिमा लगानी पूँजी रु ३०००००० तीन लाख

१३) अन्यको हकमा सम्बन्धित प्राविधिक विषय विज्ञको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४) उत्पादन क्षेत्रमा नीजि फर्म वा समूहलाई नगरकार्यपालिकाबाट अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने आवश्यकता देखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- १५) तोकिएको सिमा र लागत सहभागिता विना कुनै पनि लगानी गरिनेछैन ।
- १६) समूहको जमिनमा समूहले आधुनिक प्रविधिका सामाग्री / उपकरण खरिद गर्न चाहेमा समूहले ५० प्रतिशत र ५० प्रतिशत न. पा. को वीउ पूँजी कोष बाट सहयोग गर्न सक्नेछ ।
- १७) हाट वजार स्थापना र सङ्कलन केन्द्र निर्माणमा समेत वीउ पूँजी कोष बाट साभेदारीमा लगानी गर्न सकिनेछ ।
- १८) पकेट क्षेत्र विस्तारमा समेत बाट वीउपूँजी कोषबाट लगानी गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

बिउ पूँजी लगानी तथा कर्यान्वयन सम्बन्धमा

- १) नगरकार्यपालिकाको वार्षिक विनियोजन नीति ऐन तथा कार्यक्रममा एक गाउँ एक उत्पादन गर्ने लक्ष्य बमोजिम बिउ पूँजी लगानी तथा कार्यान्वयन गर्न बजेटको व्यवस्था गरी लगानी हुनेछ ।
- २) उत्पादन हुने र बिक्रि गरी आर्थिक वृद्धि हुने अनुसूची २ बमोजिमको क्षेत्रको पहिचान गरेर लगानी गरिनेछ ।
- ३) सहभागिता अवश्यकता संभावना लगानी उत्पादन रोजगार सृजना हुने जस्ता कार्यमा लगानी हुनेछ ।
- ४) उत्पादन भएको वस्तु बिक्रि गर्ने किसिमको हुनु पर्दछ ।
- ५) बिउ पूँजी कोष खाता छुट्टै हुनेछ ।
- ६) विना व्याज समूहलाई लगानी गरिनेछ ।
- ७) स्वीकृत कार्यक्रम र उत्पादन क्षेत्र अनुसार अर्धवार्षिक वार्षिक बहुवार्षिक लगानी हुनेछ ।
- ८) पायक पर्ने स्थानमा कोल्डस्टोर निर्माण ।
- ९) कृषि योग्य जमिन सिञ्चाई कुला निर्माण ।
- १०) केन्द्रिय सरकार प्रान्तिय सरकारको अनुदान, स्थानीय सरकारको आन्तरीक स्रोतको रकम समेतको स्थानिय संचितकोषमा जम्मा भई विनियोजन ऐन बमोजिम पूँजीगत रकम बाट बिउ पूँजीको स्थापना हुनेछ ।
- ११) बिउ पूँजी अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन ।
- १२) कृषि, पशु, शिक्षा, सिंचाई, स्वास्थ्य जस्ता शाखाहरू र उ. वा. संघ समुदायको सहयोग रहनेछ ।
- १३) वस्तु उत्पादनमा वृद्धि गराउन प्रविधिको सहयोग गर्नेछ ।
- १४) ढुवानी सहयोग गर्न सक्ने छ ।
- १५) निजी फर्महरूमा पनि बिउ पूँजी लगानी गर्न सकिनेछ ।

- १६) उत्पादनको आधारमा थप लगानी हुन सक्नेछ ।
- १७) प्रचलित ऐन नियम बमोजिमका शर्त पालना हुनेछ ।
- १८) नगर सदस्यको संयोजकत्वमा ३ सदस्य रहेको अनुगमन समिति गठन हुनेछ ।
- १९) समूह दर्ता निवेदनको ढाँचा र प्रमाण पत्रको नमुना अनुसार हुनेछ ।
- २०) समूह प्रतियोगिता विधि अनुसार गरिनेछ ।
- २१) समूहको क्षमता वृद्धि गराउन निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- २२) उत्पादन भएको वस्तु बिक्री गर्ने वजारको व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- २३) अन्य कुराहरु बोर्ड बैठकको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ५

समूह गठन विधि र सञ्चालन सम्बन्धमा

- १) समूह नगरकार्यपालिकामा सूचिकृत तथा दर्ता हुनुपर्दछ ।
- २) समूह सञ्चालनको लागि एउटा छुट्टै छोटो विधान बनाउने ।
- ३) समूहमा १५ जनासम्म समूह सदस्य रहन सक्नेछन् ।
- ४) समूह गठन हुदा प्रतेक समूहको खास कामको परिभाषित हुनुपर्दछ ।
- ५) आर्थिक सङ्कलन गर्ने उद्देश्य खुलाउनु पर्दछ ।
- ६) प्रत्येक टोल/गाउँको सवै घरको एक एक जना समूहको सदस्य रहनेछ ।
- ७) समूहको सदस्य रहन नेपाली नागरिकताको प्रमाण अनिवार्य हुनपर्नेछ ।
- ८) यस नगरपालिकामा स्थायी बसोवास वा मतदाता नामावलीमा नाम वा बसाईसरी आएको हुनुपर्नेछ ।
- ९) ऐन नियम बमोजिम योग्य मानिएको हुनुपर्नेछ ।
- १०) समूहमा के कस्ले के काम गर्ने हो कुन कुन पदको के कस्तो उत्तरदायित्व रहन्छ आदि कुराहरु भेलाको बैठकबाट लिखित निर्णय गरी राख्ने ।
- ११) सबै समूह सदस्यहरुको सहमति सूचक हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ ।
- १२) समूह सञ्चालनमा स्तरवृद्धि समूह सदस्यको सिप ज्ञानको विकासको सहयोग विषयगत शाखा, न. पा., वडा कार्यालयबाट हुनेछ ।
- १३) समूहको योजना स्रोत साधनको व्यवस्थापन समूहले के के काम गर्ने हो समूहबाट नै निर्णय हुनुपर्दछ ।
- १४) समूहले निर्णय गर्दा सबै समूह सदस्यको उपस्थिति छलफलबाट प्रजातान्त्रिक एवं पारदर्शीरूपमा निर्णय गर्ने प्रकृत्यालाई अवलम्बन गर्नुपर्छ ।
- १५) सहकारीताको अवधारणाको विकास गर्ने ।

- १६) समूहको अध्यावधिक राखने ।
 १७) बीमाको विषयमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ६

समूहको काम कर्तव्य सम्बन्धी व्यवस्था

१. समूहको निर्णय गरी समूहको अध्यक्ष सम्झौता गर्न नगरकार्यपालिकामा आउने ।
२. समूहको निर्णय र निवेदन पत्र न. पा.मा पेश गर्ने ।
३. सम्झौता २ प्रति गरी एक प्रति समूहमा लैजाने ,
४. बिउ पूँजी फिर्ता गर्ने सूचि तयार गरी सम्झौतासँग दुवै पक्षले सहि गरी राख्ने ।
५. संघ प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट आएको अनुदान रकम र बिउ पूँजी रकम सम्बन्धित शिर्षकमा खर्च गर्ने ।
६. अन्य शिर्षकमा खर्च गर्न पाईदैन ।
७. वस्तु उत्पादन हुने जग्गा छनोट गरेर समूहमा रहेर वस्तु उत्पादन गर्नुपर्दछ । छनोट भएको जग्गा भाडामा लिन पर्ने भए सहमतीमा जग्गा भाडामा लिने ।
८. जग्गामा तत्काल सिंचाई आवश्यक परेको खण्डमा सोको व्यवस्था समूहको श्रमदानबाट गर्नुपर्नेछ ।
९. खर्चको विवरण तयार गरी राख्न पर्नेछ ।
१०. मासिक रूपमा समूहको बैठक बस्ने ।
११. बिउ पूँजी सम्झौता बमोजिम समयमा फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
१२. उत्पादन भएको वस्तु वजारमा बिक्री गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
१३. समूहमा भएको व्याक्तिगत र समूहगत आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
१४. समूह जमानत भई लिएको बिउ पूँजीको जवाफदेही समूहका सदस्यहरु हुनुपर्नेछ ।
१५. व्याक्तिगतले बिउ पूँजी लिएको फिर्ता नगरेमा सोही समूहका सबै सदस्यहरु जवाफदेही भएर फिर्ता गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ७

पूरस्कार/हर्जना/दण्ड जरिवानाको व्यवस्था

१. अनुगमन उप समिति, वडा कार्यालय,नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट समय समयमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
२. अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा मुल्याङ्कन समितिबाट पूरस्कार र

- दण्डको व्यवस्था हुनेछ ।
३. बढी उत्पादन गरी बढी बिक्री गरेर आय आर्जन गर्ने समूह पुरस्कारको मापन भित्र पर्दछ ।
 ४. पूँजीकोष हिनाविना गरी मास्ने वा विना शिर्षकमा खर्च गर्ने वा घर खर्च गरी मास्ने दण्डित हुनेछ ।
 ५. निजी फर्म वा समूह दुवै पुरष्कृत हुन पाउने छन् ।
 ६. पुरस्कार र दण्ड दुवै रहेकोछ ।
 ७. पुरष्कार बिउ पूँजीको ५० प्रतिशतसम्म र दण्ड जरिवाना पनि बिउ पूँजीको ५० प्रतिशतसम्म तोकिएकोछ ।
 ८. बिउ पूँजी सम्भौताको मितिले दिनुपर्ने समयभित्र नदिएमा हर्जना सहितको बिउ पूँजी सरकारी बाकी सरह कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।
 ९. हिनाविना गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाहीको साथै नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयबाट लिने सेवा सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

समूह प्रतियोगिताको विधि

समूहको क्रियाकलाप एवं प्रगतिको आधारमा प्रतिस्पर्धात्मक मुल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट समूहलाई पुरष्कृत गर्नको लागि यो प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने छ । उत्कृष्ट समूहलाई पुरष्कृत गरी मनोवल वढाउने र कार्यक्रमबाट सफलता हासिल गर्ने । समितिमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट ३ सदस्य रहेको समिति रहनेछ ।

संयोजक - नगरकार्यपालिका सदस्य

सदस्य - वडा सदस्य

सदस्य - विषय विज्ञ वा विषयगत शाखा प्रमुख ।

मुल्याङ्कनका आधारहरू र कूल पूर्णाङ्क १००

१. समूहको बैठक सञ्चालन पूर्णाङ्क	१०
२. उत्पादन वस्तुको आधार पूर्णाङ्क	३०
३. प्रतिवेदन तयारी	१०
४. समूहको कृयाकलाप	१०
५. आय आर्जनको आधार	४०
समूहको उत्कृष्ट सदस्यलाई यसैको आधार रहनेछ ।	

समूह दर्ताको लागि निवेदन तथा विवरण फारम

मिति:

श्री वालिङ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
वालिङ स्याङ्जा,
वालिङ नगरकार्यपालिकावडा कार्यालयको सहयोगमा/हामी आफैँ सँगठित
भईटोल/गाउँमा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता
गरी पाउन निम्न विवरण सहित यो निवेदन गरेका छौं ।
समूह अगुवाको दस्तखत

समूहको विवरण

समूहको नाम
स्थापना वर्ष
वार्ड नं..... टोल /गाउँ
समूहको उद्देश्य
सदस्य संख्या.....
महिला
पुरुष

पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल/लगानी हुने आफ्नो पूँजी	दस्तखत
		समूह अध्यक्ष				
		उपाध्यक्ष				
		सचिव				
		कोषाध्यक्ष				
		सदस्य				

एक गाँउ एक उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत (आयमूलक) उत्पादन क्षेत्रमा लगानी गरिने समूहसँगको सम्झौता पत्र

वालिङ नगरपालिका र आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने समूह/व्यक्ति/फर्मबीच बीचपूँजी लगानी सम्बन्धी निम्न विवरण र शर्तहरू रहने र पालन गर्ने गरी दुबै पक्षबीच यो सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझी लियोँ ।

१. समूहको नाम :
२. ठेगाना:
३. आयमूलक कार्यक्रमको नाम:

४. समूह सदस्य संख्या:
महिला: पुरुष:
५. समूहको दर्ता र दर्ता मिति :
क) दर्ता नं. : ख) दर्ता मिति:
६. लगानी पूँजी (लागत स्वीकृत अनुमान) :
क) न.पा. को बीउ पूँजी (रु.):
ख) अन्य संघसंस्थाको बीउ पूँजी (रु.):
ग) न.पा.को अनुमान (रु.):
घ) अन्य संघसंस्थाको अनुदान (रु.):
ङ) सामूहिक रूपमा समूहको तथा व्यक्तिगत लगानी (रु.) :
७. क) बीउ पूँजी लिएको मिति :
ख) बीउ पूँजी फिर्ता गर्ने मिति :
८. लगानी गरिने क्षेत्र (आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ बमोजिमको क्षेत्र)
क) कृषि
ख) पशु
ग) अन्य (नाम खुलाउने).....
९. लगानी सीमा (कार्यविधि २०७४ बमोजिमका सीमाहरु)
क) कृषि (जग्गा क्षेत्रफल)
ख) पशु (गोटा)
ग) व्यापार व्यवसाय (लगानी रकम):
घ) अन्य
१०. समूहको बैठकको मिति :
११. शर्तहरु:
क) बीउ पूँजी माग गर्न समूहको बैठकको निर्णय सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
ख) आधिकारिक दर्ता भएको समूहलाई मात्र बीउपूँजी लगानी गरिनेछ ।
ग) सम्झौता गरी लिईएको बीउपूँजी, अनुदान सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यक्रममा लगानी गर्नु पर्नेछ ।
घ) समूहभित्रको सदस्यलाई लगानी गरिने बीउ पूँजीको समूहका सदस्यहरु सबै जमानतमा बस्नु पर्नेछ ।
ङ) समूहको कुनै सदस्यले लिएको बीउपूँजीहरु समयमा नतिरी हिनामिना गरेमा समूहका सदस्य सबैले दामासाहीले बुझाउनुपर्नेछ ।

- च) उत्पादन गरिएको वस्तुको लगानी र बिक्रीको रेकर्ड समूहले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
- छ) पहिलो लिएको बीउपूँजी फिर्ता नगरेसम्म दोस्रोपटक माग गर्न पाइने छैन ।
- ज) कार्यक्षेत्र बिस्तार भएमा फरक कार्यक्षेत्रको लागि थप बीउपूँजी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- झ) लगानीको हिसाब किताब आयव्यय समूह वा व्यक्तिले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
- ञ) प्रगति विवरण चौमासिक रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ट) जुनसुकै समयमा कार्यक्षेत्रको अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
- ठ) अनुगमन टोलीबाट प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ड) बीउपूँजी हिनामिना गरेको पाईएमा सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त हर्जना सहित असुल उपर गरिनेछ । सम्बन्धित व्यक्ति र जमानी व्यक्तिको सम्पत्ति रोक्का राख्ने, नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- ढ) प्रकृति वा अन्य कुनै कारणले कार्यक्रममा कुनै हानी नोक्सानी भएमा नगरपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
- ण) यसमा छुटेका कुराहरूमा कार्यविधि २०७४, नगरपालिकाको निर्णय तथा प्रचलित ऐन/नियम बमोजिम हुनेछ ।
- त) समूह वा व्यक्तिले रकम बुझेको जमानी पत्रसहितको भरपाई संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत :
मिति:

दोस्रो पक्ष (समूह) तर्फबाट

नाम :
पद :
दस्तखत :
ठेगाना :
नागरिकता नं. :
बाबुको नाम :
बाजेको नाम :

पहिलो पक्षको तर्फबाट रोहबर

नाम:

पद:

दस्ताखत :

मिति:

दोश्रो पक्षको तर्फबाट रोहबर

नाम:

पद:

दस्ताखत :

मिति:

**समूहको सदस्यले बीउ पूँजी बुझिलिएको भरपाई कागज
(आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४ बमोजिम)**

लिखितम् वालिड नगरपालिका वडा नं.समूह.....
का समूह सदस्य
 ...को छोरा वर्षको श्रीले.....
कार्यक्रम सञ्चालन गरी उत्पादित वस्तुलाई विक्री गर्ने र आय
 आर्जन गर्न सम्झौताको मितिमा बीउ पूँजी फिर्ता गर्ने
 शर्तमा मितिमा रु.
 अक्षरूपी..... नगर
 कार्यपालिकाको चेक नं.बाट बुझी लिई यो
 भरपाईको कागज लेखी दस्ताखत गरी पेश गरेको छु ।

बीउ पूँजी लिनेको नाम :

दस्ताखत :

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.

ठेगाना:

शैक्षिक योग्यता:

बाबुको नाम:

बाजेको नाम:

धनजमानी बस्ने समूहका सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं.	समूह सदस्यको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	ना.प्र.नं.	ठेगाना	दस्ताखत

समूह दर्ता प्रमाण पत्रको नमुना
वालिङ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
वालिङ स्याङ्जा

.....समूह दर्ता प्रमाण पत्र समूह पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्दै एक गाउँ एक उत्पादनको टेवा पुऱ्याउनुको साथै समुदाय वा व्यक्तिले आर्थिक आर्जन गरी जीवन स्तरमा परिवर्तन गराउने उद्देश्यबाट वालिङ नगरपालिका वार्ड नं..... टोल /गाउँ को समूहलाई यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- १ यस कार्यविधिमा नभएका विषयहरुको हकमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ
- २ संघीय ऐन नियम प्रदेश ऐन नियमसँग यो कार्यविधिमा वाभिएका कुराहरु स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।
- ३ यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नगरकार्यपालिकाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि - २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।११।२४

प्रस्तावना: नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५ को धारा ५६ को उपधारा १ मा नेपालको मूल संरचनामा स्थानीय तहको व्यवस्था छ भने भाग १७ को धारा २१४ को उपधारा १ मा स्थानीय तहको कार्यकारी अधिकार संविधान र संघीय कानूनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकामा निहित छ । त्यसै गरी उपधारा ५ मा नगरपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारको प्रमाणिकरण स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २ को (भ) मा स्थानीय कानून भन्नाले नगर सभाले बनाएको कानून सम्झनु पर्दछ भनि उल्लेख भए बमोजिम वालिङ नगरपालिकाको संचित कोषमा प्राप्त हुने रकमबाट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेखित योजना तथा कार्यक्रम उपभोक्ता समितिद्वारा कार्यान्वयन गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को (संशोधन २०७३ को दफा ८ उपदफाहरू) र नियमावली, २०६४ (संशोधन २०७३ नियम ९७ को उपनियमहरूमा) उपभोक्ता समितिले गर्न पाउने व्यवस्था बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित हुने जनसमुदायबाट गठित उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने योजनामा बढि भन्दा बढि न्यायोचित, समान दृष्टिबाट जनसहभागिता जुट्नुको साथै लामो समय टिकाउ, मर्मत सम्भारको व्यवस्थापन, अपनत्व, तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमनमा पारदर्शीता, जवाफदेहीता, उत्तरदायी रहने, तोकिएको समयमा नै योजना सम्पन्न भइ उपभोक्ता लाभान्वित हुने गरी आयोजना योजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गर्न कार्यविधि वनाउन बान्छनीय भएकोले वालिङ नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लागू गरिएको छ ।

भाग १

परिभाषा

परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- १ "ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउछ ।
- २ "कार्यविधि" भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको उपभोक्ता समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ३ यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुने छ ।
- ४ "योजना माग" भन्नाले उपभोक्ता वा लाभग्राहीहरूले आफुको पहिलो

आवश्यकता के हो ? सहभागीता जुट्ने कति ? प्राथमिकता तोकी निश्चित रूपमा न. पा. को सिलिङका आधारमा जनसहभागिता सहितको अनुमान वजेट राखी माग पत्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने कुरालाई जनाउछ ।

- ५ "उपभोक्ता" भन्नाले सम्पन्न योजना कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने जनसमुह भन्ने कुरा बुझाउँछ ।
- ६ "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै योजना कार्यक्रम निर्माण सञ्चालन मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफुहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ७ "आयोजना योजना कार्यक्रम" भन्नाले नगरवासीहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा लाभ पुग्ने गरी गरिएको निर्माण, उत्पादन, सेवा जस्ता उपलब्ध हुने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ८ "सम्झौता" भन्नाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गरीने योजनाको निर्माण कार्य सेवाको प्रकृति निर्माणस्थल, लागत सहभागीता, परिमाण, लागत अनुमान, डिजाइन, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाच गर्ने, प्राविधिक सहयोग, सुपरीवेक्षण गुणस्तरिय सम्पन्न गराउने समय मर्मत सम्भार पेशकीको माग भुक्तानीको शर्त जस्ता कुराहरू उल्लेख गरी दुवै पक्ष बीचको सम्झौता कागजलाई जनाउछ ।
- ९ "लागत अनुमान" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ संशोधन र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ संशोधन सहित को उपनियम १ मा उल्लेखित एक करोडसम्मको लागत अनुमान मुल्य अभिवृद्धि कर ओभरहेड कन्टेन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने गरी योजना निर्माण सम्पन्न गर्न लाग्ने रकमलाई जनाउछ ।
- १० "विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा कार्यन्वयन अनुगमन मुल्याङ्कन र नियमन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ मा नगरपालिकाको अधिकार भन्ने कुरा र उपदफा २ को (छ) को (१) बमोजिम बुझाउछ ।
- ११ "पेशकी रकम" भन्नाले तोकिएको योजनाको निर्माण कार्य सुरु गर्न उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम माग निवेदनका आधारमा कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने निश्चित रकमलाई जनाउछ तर मुल्याङ्कनको आधारमा पहिलो पेशकी फर्छ्यौट नहुदासम्म दोस्रो पेशकी दिनेछैन ।
- १२ "मालसामान खरिद निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्विकृत गर्नुपर्ने"

- भन्नाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन योजना नक्सा डिजाईन र आवश्यकता अनुसार अन्य विवरण तयार गराइ स्वीकृत गरेर खरिद गर्ने कार्यलाई जनाउछ ।
- १३ "वजेट" भन्नाले नगरपालिकाले निर्माण खरिदको लागि विनियोजन ऐनमा व्यवस्था गरेको वार्षिक रकमलाई जनाउछ ।
- १४ "गुरु योजना तयार गर्ने" भन्नाले एकवर्ष भन्दा बढि अवधि सञ्चालन हुने वा वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रुपैया लाग्ने आयोजना भन्ने कुरा बुझाउछ ।
- १५ "वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने" भन्नाले वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकम रहेको योजनाको वार्षिक खरिद योजना बनाउने कुरालाई जनाउछ ।
- १६ "सञ्चित कोष" भन्नाले नगरपालिकामा प्राप्त हुने सम्पूर्ण राजस्व सहितको अनुदान रकम जम्मा हुने खातालाई सम्फनु पर्दछ ।
- १७ "मर्मत सम्भार कोष" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा सम्पन्न आयोजनाहरू बाट हर समय लाभ लिन सकिने दुरुस्त अवस्थामा राख्न योजना तथा वस्तुको मर्मतको लागि गरिने खर्चलाई जनाउछ ।
- १८ "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुंगो नलागेसम्मका लागि सुरक्षण वापत राखिएको रकमलाई जमानत वा धरौटी रकम भन्ने कुरा बुझाउछ ।
- १९ "जनसहभागीता" भन्नाले उपभोक्ताले योजनाको निर्माण र मर्मत गर्न नगद वा श्रमको निश्चित मूल्यलाई जनाउछ ।
- २० "प्राविधिक सहयोग" भन्नाले नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि उपभोक्ता समितिले सो योजनाका लागी करारमा नियुक्त गरी काम गराउने सो योजनाको कट्टी गरेको रकम नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई फिर्ता दिनुपर्दछ सोही रकमबाट प्राविधिकको पारिश्रमिक बुझाउनेलाई बुझाउनेछ ।
- २१ "हेभी मेशिन प्रयोग" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४ संशोधन सहित नियम ९७ को उपनियम ९ बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट हुने निर्माण कार्यमा लोडर एक्साभेटर रोलर डोजर ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर ब्वाईलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न पाईने छैन भन्ने कुरालाई बुझाउछ ।
- २२ "आफै काम सम्पन्न गर्नुपर्ने" भन्नाले उपभोक्ता समितिले निर्माण व्यवसायी

- वा सव कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सकिने छैन भन्ने कुरालाई जनाउँछ ।
- २३ "सम्झौता तोड्ने" भन्नाले सम्झौता बमोजिम काम नगरी हिनामिना गरेको पाईएमा वा समितिले काम गर्न नसकी निर्माण व्यवसायी मार्फत काम गरेमा सम्झौता तोडी नियमानुसार हुनेछ भन्ने कुरालाई बुझाउछ ।
- २४ "कार्यसम्पन्न जाचपास" भन्नाले उपभोक्ता समिति निर्माण कार्य सम्पन्न गरेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट गरिएको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन नापी किताव खर्चको विवरण अनुगमन समितिको जाँचपासको निर्णय र प्रतिवेदन प्रमाण समेतलाई जनाउछ ।
- २५ "सार्वजनिक परिक्षण" भन्नाले निर्माण गरिएको योजनाको सम्पूर्ण आम्दानी खर्चको विवरण प्राविधिकको प्रतिवेदन सहितको प्रमाणहरू उपभोक्ता भेलाबाट निर्णय गराउने कुरालाई जनाउछ भने उपभोक्ता समितिले प्राविधिक मुल्याङ्कन विल भरपाई सहितको समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन वा निर्णय गराई न. पा. मा पेश गर्ने कुरालाई जनाउछ ।
- २६ "योजना हस्तान्तरण" भन्नाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि जाँचपास तथा फरफारक गरेपछि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीलाई योजना जिम्मा दिने कुरालाई बुझाउछ ।
- २७ "योजनाबाट शुल्क लिने" भन्नाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको निर्णयबाट सोही योजना मर्मत संभार गर्न न. पा. को अनुमतिले योजना बाट लाभान्वीतहुने उपभोक्ताहरूबाट निश्चित शुल्क लिइ मर्मत संभार कोष वैङ्कमा जम्मा गर्ने कुरालाई बुझाउछ ।
- २८ "कारवाही" भन्नाले उपभोक्त समितिले योजनाको रकम हिनामिना गरेको ठहर भएमा सबै रकम सरकारी बाकी सरह नियमानुसार असुल गरिनेछ भन्ने कुरालाई बुझाउछ ।
- २९ "अनुसुची फारम" भन्नाले पारदर्शिता जबाफदेही वनाउन गराउन दुवैपक्ष बीच ऐन नियम अनुसार गरिने कागजलाई जनाउछ ।
- ३० "वालिड नगरपालिकाको मेशिनरी औजार" भन्नाले नेपाल सरकार चन्दादाताबाट प्राप्त वा न. पा. आफैले विकास निर्माणमा प्रयोग गर्ने मेशिन वा औजारहरूलाई जनाउछ ।

भाग २

योजना तथा कार्यक्रम उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था उपभोक्ता वा लाभग्राहीले प्रत्यक्ष रूपमा प्रयोग गर्ने वा सेवा लिने योजनाहरू

लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन जस्ता हेभी मेशिनरी प्रयोग हुने काम बाहेक र सामुदायिक भवन निर्माण जस्ता काम बवाहेक र नियममा उल्लेख भए बमोजिम निम्न विषयहरू उल्लेख हुने खालका योजनाहरू उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय मार्फत सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

- १ उपभोक्ताले नगद सहभागिता जुटाउने योजनाहरू
- २ योजनाको सुरुमा माग हुदा जनसहभागीता उपभोक्ताले व्यहोर्ने गरी लागत स्टमेट हुँदा कुन कुन कार्य जनसहभागीताबाट हुने हो र कुन काम अनुदानबाट हुने हो सो उल्लेख गरी सञ्चालन हुने योजनाहरू ।
- ३ गरिबी निवारणसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित योजनाहरू जस्तो उपभोक्ताहरू नै डकमी सिकमी लेवर आदी ।
- ४ उपभोक्ताहरूको बढि सहभागीता रहने योजनाहरू ।
- ५ योजनाको सुरु माग हुदाका वखत नै लागत सहभागितामा आधारित हो वा कुन अन्तरगत सञ्चालन हुने योजना हो सो कुरा उपभोक्ताको मागमा खुलेको योजनाहरू ।

भाग ३

उपभोक्ता समिति, अनुगमन समिति, गठन, योग्यता र पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था

समिति गठन सम्बन्धी

योजना स्थलमा नै योजनाबाट लाभ प्राप्त गर्ने लाभान्वित उपभोक्ताहरूको भेलाबाट संस्था स्थायी रहने किसिमबाट न्यूनतम ९ सदस्य मध्ये उपभोक्ता समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव मध्येबाट २ जना सहित समितिमा ४ जना महिला रहने गरी सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रकृयाद्वारा उपभोक्ता समिति गठन हुनेछ ।

योग्यता सम्बन्धी

- १ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र लिएको हुनुपर्दछ ।
- २ फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागेको हुनुहुदैन ।
- ३ सरकारी नगद जिन्सी मासेको वा सरकारी सम्पति हिनामिना गरेको पेशकी बेरुजु रहेको हुनुहुदैन ।
- ४ नेपाल सरकार प्रान्तिय सरकार र स्थानीय सरकारमा नोकरी गरेको वा कुनै पनि सरकारी नोकरीमा रहेको व्यक्ति हुनुहुदैन ।
- ५ कुनै पनि राजनैतिक दलको जिम्मेवार पदाधिकारी हुनुहुदैन ।

- ६ एउटा परिवारको एकजना मात्र समितिमा रहन पाउनेछ ।
- ७ एउटा व्यक्ति एउटा समितिमा मात्र रहन पाउनेछ ।
- ८ जननिर्वाचित प्रतिनिधि समितिमा रहन नपाउने ।
- ९ अनुगमन समिति र उपभोक्ता समितिमा एउटै व्यक्ति रहन नपाउने ।
- १० प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुने ।
- ११ समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यको पदावधी ३ वर्षको रहनेछ तर विधान अनुसार दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको हकमा सोही अनुसार हुनेछ ।
- १२ सर्वसम्मत वा निर्वाचन प्रकृयाद्वारा पून समिति चयन हुनेछ र समिति निरन्तर चल्नेछ ।

अनुगमन समिति सम्बन्धी गठन

अनुगमन समितिमा २ महिला सहित ३ देखि ५ सदस्य रहेको अनुगमन समिति माथिको प्रकृया अनुसार नै गठन हुनेछ ।

योग्यता

- १ उपभोक्ता समितिको अनुसारनै हुनेछ ।
- २ पदावधी र निर्वाचन प्रकृया उपभोक्ता समिति अनुसार नै हुनेछ ।

भाग ४

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन वा सञ्चालन गराउँदा उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १ योजनाको लागत स्टमेट नक्सा डिजाईन प्राविधिकबाट बनाउने ।
- २ समितिको बैठक बसी लागत स्टमेटको विषयमा छलफल गराई लागत सहभागिताको विषयमा निर्णय गर्ने ।
- ३ सो विषयमा उपभोक्ता भेलाबाट पास गराउने
- ४ योजना सम्भौता गर्ने विषयमा उ. स. बाट निर्णय गराउने
- ५ निवेदन सहित संभौता गर्न न. पा. मा निर्णय पेस गर्ने र भाद्र महिना भित्र संभौता गर्ने ।
- ६ काम गर्ने योजनाको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने
- ७ न. पा. को प्राविधिकको सल्लाह अनुसार काम गर्ने र प्राविधिक सहयोग न. पा. बाट नपाएको खण्डमा न. पा. को सहमतिमा कन्टेन्जेन्सी रकम बाट प्राविधिक नियुक्ति गरी प्राविधिकको सल्लाह अनुसार काम गर्ने ।
- ८ योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा डिजाईन भन्दा फरक काम गर्न

पाईने छैन । फरक तरिकाबाट गर्नुपरेको खण्डमा सो को औचित्यको बारेमा छलफल तथा समितिबाट निर्णय गरी प्राविधिक सल्लाह अनुसार फेर्न मिल्ने नमिल्ने के हो प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित न. पा. मा पेश गर्ने र न. पा. को निर्णय भए बमोजिम मात्र योजनाको डिजाईनमा परिवर्तन भई सो कुरा समेत संभौतामा जनाई परिवर्तन बमोजिम काम गर्न पाईनेछ ।

- ९ योजनाको लागि उपभोक्ताले बेहोर्नपर्ने सहभागिता बापत नगदै रहेमा सो रकम न. पा. को खातामा जम्मा गराउने र जनश्रमदान रहेछ भने योजनाको कुन काम श्रमदानबाट गर्ने हो त्यो लागत स्टमेटमा नै त्यो अंश उल्लेख गरेर मात्र सम्भौता गर्नपर्नेछ ।
- १० योजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण नगरपालिकामा मासिक रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- ११ योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत साधन र श्रमशक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- १२ योजनाको निर्माण कार्य गुणस्तरीय रूपमा गर्नु पर्नेछ । निर्माण कार्य समाप्त भए पछि न. पा. सँग संभौता हुदाको नक्सा डिजाईन तथा स्पेशिफिकेसन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँच गराउने र श्रेस्ता तयार गर्ने ।
- १३ उपभोक्ता समितिको बैठक निर्माणको समयमा आवश्यकता अनुसार र अन्य समयमा २ महिनामा १ पटक गर्नुको साथै सभाको बैठक कम्तिमा वर्षको २ पटक गर्नुपर्नेछ ।
- १४ योजना सञ्चालनको क्रममा देखापरेका वाधा व्यवधान आफैँ उपभोक्ता समिति वा उपभोक्ता भेलाबाट हटाउने र सो हटाउन नसकेमा सो विवरण सहित न. पा. मा सिफारिस गरी पठाउने ।
- १५ संभौता अनुसारको समय भित्र सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा म्याद थपका लागि समितिको निर्णय समेत पेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- १६ संभौताको म्याद भित्र योजनाको कार्यसम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- १७ रु ५ लाख भन्दा माथिको योजनाका सम्बन्धमा सबैले देख्ने गरी योजना कार्यक्रम स्थलमा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सूचनापाटी तथा होडीड बोर्ड न. पा. ले उपलब्ध गराएको नमुना बमोजिम राख्नु पर्दछ ।
- १८ उपभोक्ता समितिले प्रतक्ष वा अप्रतक्ष ठेक्कामा लगाएको थाहा भएमा न. पा. ले रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुनेछैन ।

- १९ योजनाको कामको लागि रकम माग गर्दा निम्न अनुसारको प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।
- क) रकम मागको उ. स. को निर्णय साथ माग निवेदन ।
 - ख) प्राविधिकबाट कामको मुल्याङ्कन ।
 - ग) प्रमाणित गरेको विल भरपाई सहितको खर्चको फांटवारी ।
 - घ) ज्यामी मिस्त्रीको भुक्तानी भएमा डोर हाजीर फारम ।
 - ङ) विल भरपाइहरु नियमानुसार रितपुर्वकको हुनुपर्नेछ ।
 - च) विलमा लाग्ने कर सबै उ. स. ले बुभाउनु पर्नेछ ।
 - छ) सार्वजनिक परिक्षण र सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्दछ ।
 - ज) अनुगमन समितिको निर्णय ।
 - झ) योजनाको काम गर्नु भन्दा पहिला खालि स्थानको र शिलन्यास वा सुरु काम गर्दा, विद्यमा काम गर्दाको र अन्तिम काम गर्दाको तस्बिर अनिवार्य पेश गर्नुपर्दछ ।
- २० योजना संरक्षण मर्मत र संभार गर्ने ।
- २१ मर्मत संभारको प्रयोजनमा उपभोक्ताहरुबाट मर्मत शुल्क उठाउने वैक खाता खोले जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २२ सम्पन्न योजनाबाट उपभोक्ताहरु लाभान्वीत अवस्था गुणस्तर जस्ता कुराको समिक्षा एव मुल्याङ्कन गरी विवरण न. पा. मा पेश गर्ने ।

भाग ५

जनसहभागिता तथा लागत सहभागिता सम्बन्धी व्यवस्था

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजना उपभोक्ताले वेहोर्नपर्ने न्यूनतम अंश नगद एवं जनसहभागिता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १ वालिङ न. पा. लाई २ क्षेत्रमा विभाजन गरिएकोछ ।
 - क) शहरी क्षेत्र
 - ख) ग्रामिण क्षेत्र
- १ शहरी क्षेत्र भन्नाले व्यापारिक तथा औधोगिक तथा आर. सि. सि. घरहरु रहेको, वस्ती विकास, व्यक्तिगत आर्थिक प्रगति, कालोपत्रे तथा व्यवस्थित सडक, समथर भुभाग क्षेत्रलाई जनाउछ,
- २ ग्रामिण क्षेत्र भन्नाले सागुरो विकास नभै सकेका कच्ची सडकहरु, साना कच्ची अव्यवस्थित घरवस्ती, व्यक्तिगत आय कम भएको क्षेत्रलाई जनाउछ,
- १ शहरी क्षेत्र माटोको काममा लागत स्टमेटको ३० प्रतिशत,

२ ग्राभेलको काममा २५ प्रतिशत,

३ सडक कालोपत्रे २५ प्रतिशत,

४ खा. पा. नदी नियन्त्रण सिञ्चाईमा २० प्रतिशत

नोट संघिय र प्रान्तिय सरकार, गै. स. स., संघसस्था दातृनिकायबाट प्राप्त अनुदान र सर्त अनुसार सञ्चालन हुनेमा बाहेक अनुदान मात्र प्राप्त हुनेकोमा उपरोक्त अनुसार नै हुनेछ ।

५ न. पा. बाट गरिएको प्लटिङ क्षेत्रको पूर्वाधार विकासको आयोजनाहरूको हकमा उ.स. को ४० प्रतिशत लागत सहभागीता नगदै जम्मा गर्नुपर्नेछ । पूर्वाधार विकासका लागि ग्रामिण क्षेत्र लाई ३ भागमा विभाजन गरिएको छ ।

१ सुगम,

२ मध्यम,

३ अति दुर्गम

१ समथल भुभाग, धुले सडक, वस्ती विकासको लागि वढि संभावना र कृषिको उत्पादन हुने क्षेत्रलाई सुगम भनिएको छ ।

२ पहाडी क्षेत्र, कच्चि साँगुरो सडक, पर्यटकीय विकासको संभावना रहेको, ठाडो भिरालो जग्गा नभै समथल भिरालो र वस्ती विकासको बढी संभावना रहेको कृषि, फलफूल उत्पादन हुने क्षेत्रलाई मध्यम रूपमा राखिएको छ ।

३ धेरै भिरालो पहाडी जमिन, जंगल, पहाड चट्टान, गौचरन, सार्वजिक, सरकारी जग्गा रहेको पातलो वस्ती, वस्ती विकास गर्न गाह्रो कृषि र फलफूल खेति गर्न पनि धेरै उत्पादन गर्न नसकिने सागुरो धुले सडक रहेको क्षेत्र दुर्गम भनिएको छ ।

१ सुगम ग्रामिण क्षेत्र

१ माटो कटिङको काम २५ प्रतिशत,

२ सडक ग्राभेल २५ प्रतिशत,

३ सडक कालो पत्रे २० प्रतिशत,

४ खा. पा., सिंचाई, नदी नियन्त्रण १५ प्रतिशत,

५ अन्य निर्माणमा १५ प्रतिशत तोकिएको छ ।

२ मध्यम ग्रामिण क्षेत्र

१ माटो कटिङको काम २० प्रतिशत,

२ सडक ग्राभेल २० प्रतिशत,

३ सडक कालो पत्रे १५ प्रतिशत,

- ४ खा. पा., सिंचाई, पहिरो नियन्त्रण १२ प्रतिशत,
- ५ अन्य निर्माण १२ प्रतिशत तोकिएको छ ।

३ अति दुर्गम ग्रामिण क्षेत्र

- १ माटोको काममा १५ प्रतिशत,
- २ सडक ग्राभेल १० प्रतिशत,
- ३ सडक कालो पत्रे ५ प्रतिशत,
- ४ खा. पा., सिंचाई पहिरो नियन्त्रण ५ प्रतिशत,
- ५ अन्य निर्माणमा ५ प्रतिशत तोकिएको छ ।

नोट १ लाख सम्मको योजना ग्रामिण क्षेत्रमा सञ्चालन हुदा जनसहभागीता वापतको अंश लागत स्टमेटमा नै कामको अंश उपभोक्ताले व्यहोर्ने श्रमदानबाट काम गरिने गरी स्पष्ट उल्लेख गरेर निर्माण कार्य गरिने छ ।

भाग ६

न. पा. बाट गर्न सकिने सहयोग, निर्देशन, सल्लाह, सुभाबको व्यवस्था

- १ उपभोक्ता समितिले पालना गर्नु पर्ने ऐन नियम र निर्देशिका बारे जानकारी गराउने ।
- २ तालिम दिने, भाद्र महिनाबाट नै योजनाको कार्य सुरुवात गराउने ।
- ३ म्याद थपको माग आएमा वैशाख महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने गरी म्याद थप्ने ।
- ४ जनसहभागीताको मुल्याङ्कन गर्ने ।
- ५ कुनै समस्या समाधानको विषयमा माग भै आएमा सो को समाधान गर्ने ।
- ६ प्राविधिकबाट लागत स्टमेट गर्न लगाउने ।
- ७ योजना संभौता गराउने र प्रचलित ऐन नियम बमोजिम सोहि कामको लागि रकम पेशकी दिन सक्नेछ तर दिन बाध्य हुने छैन ।
- ८ योजनाको स्थलगत निरिक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक मुल्याङ्कन, जाचपास गर्न कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउनेछ ।
- ९ उ. स. दर्ता गराउने र लागत तयार गरी राख्ने ।
- १० उ. स. को विधान बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ११ सार्वजिक परीक्षण गर्न लगाउने ।
- १२ प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रमाणित विल भरपाई उ. स. को निर्णय समेतका ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमाणका आधारमा निकाशा दिने ।
- १३ अन्तिम किस्ता मागको निवेदन सहितको सम्पूर्ण प्रमाण दर्ता गराएको १ महिना भित्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी गरी फरफारक हुनेछ ।

- १४ फरफारक पछि योजना उ. स. लाई हस्तान्तरणको प्रकृया अगाडी वढाईने छ ।
- १५ बहुबर्षिय योजना बाहेक सबै योजना वैशाख महिनाभित्र सम्पन्न गराउने गरी कार्यक्रम चलाउने छ । त्यो भन्दा पछाडीको भुक्तानी रोक्नेछ ।
- १६ योजनाको म्याद थप गर्ने छैन ।
- १७ उ. स. को सूचिकृत गर्ने र अध्यावधिक गर्नेछ ।
- १८ ५ लाखभन्दा माथिका योजनाको उ. स. लाई प्रमाण पत्र दिनेछ ।
- १९ १० हजारसम्मका योजनाको हकमा सोभै उ. स.को अध्यक्षको नाममा भुक्तानी हुने गरी रकम उपलब्ध गराउने छ ।
- २० १० हजारभन्दा माथिको रकमबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको हकमा सबै योजनाको योजनाको नाममा नै बैंक खाता खोल्न लगाई भुक्तानी दिनेछ ।
- २१ योजनाको रकम हिनामिना गरेको तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा लगायको, राम्रो काम नगरेको जस्ता कार्य गरेको पाईएमा तुरुन्त काम रोक्न लगाई छानविन गरी कारवाहि अघि बढाउनेछ ।
- २२ उ. स. को निर्णय बमोजिम पाईक पर्ने बैंकमा उ. स. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको सयूक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।
- २३ बैंक पासबुक चेकबुक चेक जाँच गर्न सक्ने छ ।
- २४ संभौता बमोजिम योजना कार्य सञ्चालनको लागि कामको प्रकृति हेरी अग्रीम रुपमा कार्यतालिका समेतका प्रमाण संलग्न गरी कुल अंकको ३० प्रतिशत पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ तर ऐन नियमले रोक लगाएमा पेशकी दिन मिल्ने छैन ।
- २५ दोस्रो किस्ताको हकमा पहिलो किस्ता रकमबाट गर्न पर्ने काम सम्पन्न गरेको प्राविधिक मुल्याडकन रनिड विल खर्चका प्रमाणित विल उ. स. को निर्णय सहितका आधारमा पहिलो किस्ता पेशकी फर्छोट र दोस्रो किस्ता पेशकी दिन सक्नेछ ।
- २६ अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नका लागि उ. स. को निर्णय सहित प्रमाणित विल भरपाइ काम सम्पन्न भएको हो भन्ने व्यहोराको निवेदन उ. स. ले दर्ता गराउन पर्दछ ।
- २७ त्यसपछि न. पा. बाट प्राविधिक पठाइ नाप जाँच गर्न लगाइ कामको मुल्याडकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताव समेतको प्राविधिक प्रतिवेदन सहित पेश गर्न लगाउने छ ।

- २८ प्राविधिक बाट पेश भएको प्रतिवेदनको एक प्रति उ. स. लाई पनि उपलब्ध गराउने र उ. स. ले प्राप्त प्रतिवेदन सहितका खर्चका विल भर्पाइको विवरण उ. स. र उपभोक्ता भेलामा पेश गरी सार्वजनिक परिक्षण गराएको निर्णय न. पा. मा पेश गर्नुपर्दछ ।
- २९ न. पा. ले अनुगमन जाचपास तथा फरफारक समिति बाट अनुगमन गराइ सम्पन्न भएको निर्णय भएमा त्यो निर्णय सहितको समितिको प्रतिवेदन समेतका प्रमाणहरूका आधारमा शिर्षक वजेटबाट नियमानुसार भुक्तानी दिनेछ ।
- ३० न. पा. को अनुदान बाट उ. स. वा ठेक्काद्वारा सञ्चालन हुने सबै योजनामा ३० प्रतिशत सम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।

भाग ७

बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धित व्यवस्था

- १ १० हजार भन्दा माथिका योजनाहरूको सम्बन्धित योजनाको नाममा बैंक खाता खोल्नु पर्दछ ।
- २ बैंक खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिवको सयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- ३ सबै भुक्तानी बैंक मार्फत हुनेछ ।
- ४ प्रचलित ऐन नियम बमोजिम लेखा दुरुस्त राख्नुपर्दछ ।
- ५ हिसाब किताव न. पा. र वडा कार्यालयबाट जाँच हुनेछ ।
- ६ उ. स. ले बुझाउनु पर्ने राजस्व बुझाउनु पर्नेछ साथै योजनाको भुक्तानी हुँदा राजस्व र निर्णय बमोजिम लाग्ने कन्टन्जेन्सी रकम र मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा हुने रकम समेत न. पा. र वडा कार्यालयबाट कट्टी गरेर भुक्तानी दिनेछ ।
- ७ योजनामा खर्च भएका विल भरपाई नियमानुसारको मान्यता प्राप्त हुनुको साथै सक्कली विल उ. स. बैठकबाट अनुमोदन गराएर न. पा. मा पेश गर्नुपर्नेछ । एक प्रति प्रतिलिपी उ. स. ले राख्नुपर्दछ ।
- ८ समितिले सार्वजनिक परिक्षण र लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।
- ९ मर्मत संभारकोष खाता सञ्चालन र खातामा रकम जम्मा गरी सो रकम बाट मर्मत गरी योजनाको अवस्था दुरुस्त राख्नु पर्दछ ।
- १० न. पा. ले लेखा सम्बन्धी दिएको निर्देशन उ. स. ले पालना गर्नुपर्दछ ।
- ११ ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

भाग ८

विविध

वाल्लड नगरपालिकाको उपभोक्ता समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ मा लेखिएका बुदाहरुमा संघिय र प्रान्तिय सरकारबाट जारी भएको ऐन, नियम र प्रचलित ऐन नियमसँग बाभिएको खण्डमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ र संघिय र प्रान्तिय कानुन र प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा सुधार तथा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट संशोधन गर्न सकिनेछ । अनुसूची फारमहरु सबै कार्यन्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । ऐन नियम अनुसारका फारम रहनुको साथै आवश्यकता अनुसार नयाँ तयार पनि गराउन सकिनेछ ।

वालिङ नगरपालिकाको न्यायिक सम्पादन कार्यविधि-२०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०३।०६

प्रस्तावना: 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 राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, वालिङ नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “वालिङ नगरपालिकाको न्यायिक सम्पादन कार्यविधि-२०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: 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 सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “खाम्ने ” भन्नाले तोकिएको सम्पतिको 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 सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “तायदात भन्नाले सम्पतिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पतिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (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 सम्झनु पर्दछ ।

- (भ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनु पर्छ ।
- (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 सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी वित्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बन्द” ईजलास भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (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 सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहार” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** 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 काम:**
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** 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 हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
 (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि वालिङ नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
 (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
 (घ) प्रचलित कानूनले वालिङ नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
- ७. समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष वालिङ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
 (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
 (ग) वालिङ नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
 (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति वालिङ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
 (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना वालिङ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. नालिस/उजुरी दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले उजुरी शाखा प्रमुख समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा 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) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) वालिङ नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) वालिङ 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 लाने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

- (१) उजुरी शाखा प्रमुखले 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 गर्ने:

- (१) उजुरी शाखा प्रमुखले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा

जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुभने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा 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 शाखा प्रमुखले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी शाखा प्रमुखले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:

- (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 गर्नुपर्ने:** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कस्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी शाखा प्रमुखले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:**

(१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

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

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:**

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी शाखा प्रमुख समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने:**

(१) उजुरी शाखा प्रमुखले 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 शाखा प्रमुखले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित:** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

- (क) ए फोर (A4) साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बतिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।
- (ङ) तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध 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 गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।
- १९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:**
- (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 दाबीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी शाखा प्रमुखले 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 गर्ने:

- (१) उजुरी शारखा प्रमुखले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका 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 बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकेको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा 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 गर्नुपर्नेछ:
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;
- (ख) प्रतिवादीले 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 राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने:

(१) उजुरी शाखा प्रमुखले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी शाखा प्रमुखले 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 पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:

(१) उजुरी शाखा प्रमुखले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई 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 हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न

बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:

- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) विवादका 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 दाखिला गर्ने:** बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी शाखा प्रमुखले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने:

- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी शाखा प्रमुखले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:

- (१) उजुरी शाखा प्रमुखले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ

३१. बन्देज गर्न सक्ने:

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा

साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

- (२) नाबालक वा बृद्ध वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

- (१) उजुरी शाखा प्रमुखले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची:

- (१) उजुरी शाखा प्रमुखले 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 गराउनुपर्नेछ:-
 - (क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;
 - (ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;
 - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको बिवाद; तथा
 - (घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट 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 शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुभिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. बिवादको सुनवाई गर्ने:

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

(४) तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित कानुन व्यवसायी र निजको हितमा असर परेको कुनै

सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाफिएको बिवाद हेर्न नहुने:

- (१) समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईँ, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धु पर्छ ।

(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 एकाघरसँगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाफिएको 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 प्रतिकूल 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 कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकी नरही 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 बढीमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (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 प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) तथ्यको व्यहोरा;
- (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको

- बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;
- (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 कुराहरू 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 सिद्धान्त 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 हुनसक्ने:

- (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 संशोधन:

- (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको भएपि तिस 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 रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको 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 कारवाहि:

- (१) उजुरी शाखा प्रमुखले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी शाखा प्रमुखले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि:

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको 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 समयवधि 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 बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँके नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात,

निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय:

- (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी शाखा प्रमुख, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू 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 फिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, 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 कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको वालिङ नगरपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५९. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने,

- सकार गराउने, गुजेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू 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) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको 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 मिसिलहरूको 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 शाखा प्रमुख वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी शाखा प्रमुख 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 बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा

मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिष्णुता गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकिए 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 सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:

(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(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 गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:

(१) उजुरी शाखा प्रमुखले 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 शाखा प्रमुखले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको;
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा 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 गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउंदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

(१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा,
- (च) बसाइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट:

- (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 परिवर्तन:

- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-
- (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 कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

- (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 लेखिपठाउनुपर्नेछ:
- (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 गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्नेछ ।
- (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 प्रक्रिया:

- (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 छनोट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः
 - (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा
 - (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः
 - (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा
 - (ख) टेलिफोन वार्ता, मिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरणः

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-
 - (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
 - (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
 - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
 - (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;
 - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
 - (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति

समान व्यवहार कायम गर्ने;

- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले 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 मिलापत्र:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-
 - (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा
 - (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजीर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल

समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००/- / ५००/- लिन पाउनेछन् ।

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

- (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७४. **सहयोग गर्नुपर्ने:**

- (१) वालिङ 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 कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।

७५. **असुल उपर गर्ने:**

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना

वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण वालिङ नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहार गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पतिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाईदिने:

- (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 दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पतिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पतिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनेको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पतिको 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 संख्या

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र सो कार्यापालिकाबाट अनुमोदन गरेपछि 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 बढीमा 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) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुभाउनुपर्ने रकम बुभाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुभाउन 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 वालिड नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुभाउन 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 खान्ने 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 वडा कार्यालय, वालिड 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 वालिड नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका

प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्लु आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वालिड 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 ।

८९. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: पञ्चकित्तै मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:

(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 मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

(१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी 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 गरीफिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जो उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढीसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुभाउनु ल्याए पनि सो रकम नबुभि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुभने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुभेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राख्ने:** 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 स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:**

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप 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. **चलन चलाउने सूचना:**

- (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) चलन दिनुपर्ने 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 खालि 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. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने:

- (१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनवाइ गर्नु हुँदैन । तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भए तापनि सुनवाइको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाइ गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानुनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एसोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८९. बहस व्यवस्थापन तथा बहस नोट:

- (१) समितिले उजुरीको सुनवाइमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानून व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै उजुरीमा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकामा समितिले कानून व्यवसायीहरूमध्ये एकजना प्रमुख कानून व्यवसायी तोक्यो अन्य कानून व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरू नदोहोरिने गरी फरकफरक तथ्य र कानुनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

९०. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा सुनवाइको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीमा

थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भएतापनि वा कुनै पक्षको कानुन व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभएतापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारवाही सुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानुन व्यवसायीले निजले काबुबाहिरको परिस्थिति परी उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकाले उजुरीको सुनवाइ स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुई पटकसम्म उजुरीको सुनवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पक्षबाट एकभन्दा बढी कानुन व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाइ स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानुन व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

९१. नक्कल निवेदन:

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी शाखा प्रमुख 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 ।

९२. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९१ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

- (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 खिचन 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 ।

१३. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

- (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 ।

१४. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: 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 ।

१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१६. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नीति तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका, वडा नं. वस्ने

.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष..... को

.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.....जिल्ला,.....नगरपालिका, वडा नं. वस्ने
वर्ष..... कोविपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्नो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास समेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँँ र अव दोस्रो पक्षश्री मती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु । (उदाहरण)
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष फिकार्ई जे जो बुभनुपर्छ बुभी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।
३. यस वालिङ नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफाबमोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु फिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुटा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

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 तपाइ ले बस्ने

विरुद्धमा भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति,वालिङ नगरपालिकामा

खडा गरिएको तारेख भर्पाई

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,वालिङ नगरपालिकाबाट

जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:

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 समितिमा समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका वडा नं..... वस्ने

...को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष को.....

.....लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका, वडा नं. वस्ने

.....को छोरा वर्ष को

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा टिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको टिक 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 चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईंभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनि कपोलकल्पित भ्रुटा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।
२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन् भनि बुझ्दा बेला बेला 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 सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।
३. घरबाट जवरजस्ती निकालेपछि ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४. वालिङ नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा ...बमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभिन्ने लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुटा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

..... वस्ने का

नाउँमा न्यायिक समिति/वालिङ नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

..... वस्ने..... ले तपाईंको विरुद्ध

..... विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को

प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित

पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो बनाइ सहित आफैँ

वा कानून बमोजिमको वारेश माफर्त यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला ।

अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी भारेको ।

..... जिल्लावालिङ नगरपालिका वडा नं.....
.....वस्नेप्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्लावालिङ नगरपालिका वडा नं.....
वस्नेदोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

- (१) वालिङ नगरपालिका वडा नं. नक्सा सिट नं.... कि.नं.क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षीले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र भार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।
- (२) वालिङ नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र भार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा भार्ने गरेको हुँदा भुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) वालिङ 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 वालिङ नगरपालिका वडा नं....., मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित

पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको बनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको बनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवृत्त गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झार्ने 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 बमोजिम 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 नवुभ्ने ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
 ३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम 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

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्लावालिङ नगरपालिका वडा नं.....

.....वस्नेप्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्लावालिङ नगरपालिका वडा नं.....

.....वस्नेदोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिमजिल्ला वडा नं.....

..... वस्नेको नातिको छोरा/छोरी वर्ष को

.....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक

मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा

वर्षकोले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर

गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको

कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित

प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भनभन

खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस

सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा

मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे

बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य

लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार

सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षीको

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 संवत् सालमहिना...गते रोज.शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

वालिङ नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका, वडा नं. बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका, वडा नं. बस्ने.....
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
.....लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

- हामीविच संवत् 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 ।
- 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 सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी भ्रगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्छौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा वालिङ नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक

अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्थ्यको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्थ्य मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसै साथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो
६. हुन्, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुल्ला बुभाउल्ला ।

निवेदकहरू

..... प्रथम पक्ष दोस्रो पक्ष
इति संवत् साल महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

वालिङ नगरपालिका न्यायिक समिति/समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका, वडा नं. वस्ने.....
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

स्याङ्जा जिल्ला, वालिङ नगरपालिका, वडा नं. बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
.....लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत् 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 अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा वालिङ नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भए तापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका 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 सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदकहरू

..... 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.वाल्लिङ नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँया कपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँया कपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँया कपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वाल्लिङ नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१. उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक
समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको

- दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फौसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फौसलाको छाँया कपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुटा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

वालिङ नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०१- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।
- क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँया कपी
- ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँया कपी
- ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
- घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

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

निवेदक

निज.....

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको आदेश

वालिङ नगरपालिकाको न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत सालको निवेदन नं.....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला..... गाउँपालिक/नगरपालिका, वडा नं..... वस्ने

.....को छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्ष

.....को.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.....जिल्ला.....वालिङ नगरपालिका, वडा नं.....विपक्षी (दोस्रो पक्ष).....

वस्ने...वर्ष...को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....वालिङ

नगरपालिका, वडा नं...क्षे.फ.....कि.नं.....जग्गामा बनेको.....को नाममा

रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत

विपक्षी...सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मन्जुरी विना हक

हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक

रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को

नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।
 ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन
न्यायिक समिति
वालिङ नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र
विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०/- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

(२) लेखिएको व्यहोरा टिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्वत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०३।०६

प्रस्तावना: नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा 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 भागहरूको 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 प्रवन्ध गर्न वालिङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/०६ 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 वालिङ नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग - २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा 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 २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यस पछि 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 वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या

राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन 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 वालिड 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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
 - (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने: नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) वालिङ नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

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

(ङ) वालिङ नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

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

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य: (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा वालिङ 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.५ मात्र

» ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र

» २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र

» ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र

» ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र

» ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र

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

द्रष्टव्य: 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 वालिड नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र आगहरू


भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

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

 <p>वालिक नगरपालिका</p>
स्थानीय राजपत्र
खण्ड:... संख्या: मिति...../...../.....
भाग -१ वालिक नगरपालिका
ऐन तथा नगर सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा
आज्ञाले, नाम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -३
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



वालिङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:... संख्या: मिति...../...../.....

भाग -२
वालिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोरोना भाइरस (COVID 19) सम्बन्धी राहत वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि-२०७६

प्रस्तावना :

कोरोना संक्रमणको असहज परिस्थितिमा दैनिक उपभोग्य वस्तुको सहज आपूर्ति तथा नेपाल सरकारले गरेको लकडाउनको कारणले दैनिक गुजारा चलाउन नसकेका व्यक्तिहरूलाई लकडाउनको अवधिमा जीवनयापनको लागि अत्यावश्यक दैनिक खाद्य सामग्री सहितको जिन्सी राहत प्याकेज उपलब्ध गराउन आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बनेको वालिङ नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र परिभाषा :

यस कार्यविधिको नाम कोरोना भाइरस (COVID-19)सम्बन्धी राहत वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ रहेको छ :

२) परिभाषा :

- क) "नगरपालिका" भन्नाले वालिङ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) "वडा" भन्नाले वालिङ नगरपालिका १४ वटै वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) "दैनिक गुजारा चलाउन नसकेका व्यक्ति" भन्नाले यस नगरपालिकाका १४ वटै वडामा स्थाई, अस्थायी बसोबास गरेका अति विपन्न, दैनिक ज्याला मजदुरी गरी छाक टार्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ) "परिवार वा व्यक्ति" भन्नाले एकै ठाउँमा बस्ने एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने दुई वा दुईभन्दा बढि व्यक्तिहरूलाई परिवार र एकल बस्ने व्यक्तिलाई व्यक्ति भन्ने जनाउदछ ।
- ङ) "अत्यावश्यक दैनिक खाद्य सामग्री" भन्नाले दाल, चामल, तेल, नुन, मर-मसला, आटा, चिनि आदिलाई जनाउछ ।
- च) "भिन्न क्षमता" भन्नाले शारीरिक वा मानसिक रूपमा अशक्त भै काम गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "सेवा सुविधा" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता समेतलाई जनाउछ ।
- ज) "दीर्घरोगी" भन्नाले आजीवन औषधी सेवन गर्नु पर्ने र काम गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई जनाउछ ।

- भ) "सडक मानव, सडक बालक" भन्नाले घरबासको ठेगान नभई सडक मै रहेर दिन विताई रहेका व्यक्ति वा बालकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) "संरक्षक" भन्नाले संरक्षकले आश्रितलाई पालन पोषण गर्न नसक्ने भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवस्थापन समिति

- ३) समिति : राहत विवरणको लागि नगरपालिकामा दैनिक अत्यावश्यक खाद्य सामग्रीको प्याकेज व्यवस्थापन वितरण तथा अनुगमन गर्न नगर स्तरमा र वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

नगर स्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन समिति :

नगर प्रमुख

संयोजक

- | | |
|---------------------------------------|-------|
| ● नगर उपप्रमुख | सदस्य |
| ● ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख | सदस्य |
| ● सशस्त्र प्रहरी ३० नं. गुल्म. प्रमुख | सदस्य |
| ● वडा प्रहरी कार्यालय प्रमुख | सदस्य |
| ● ने.क.पा. प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● ने.का. प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● संघीय समाजवादी | सदस्य |
| ● रा.प्र.पा. | सदस्य |
| ● रा.ज.मो. | सदस्य |
| ● नेपाल रेडकस प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● पत्रकार महासंघ प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● प्रेस युनियन प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● प्रेस संगठन प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● वालिङ टेलिभिजन | सदस्य |
| ● रेडियो आधीखोला | सदस्य |
| ● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ● वडा अध्यक्षहरू | सदस्य |
| ● उपभोक्ता हित संरक्षण मञ्च प्रतिनिधि | सदस्य |
| ● स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ● विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ● वालिङ उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष | सदस्य |
| ● सहकारी क्षेत्रको प्रतिनिधि | सदस्य |

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य सचिव
- नगरपालिकाका सल्लाहकारहरू पदेन सल्लाहकार हुनेछन् ।

वडा स्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन समिति

- वडा अध्यक्ष संयोजक
- वडा सदस्यहरू सदस्य
- सुरक्षा निकायका प्रतिनिधि सदस्य
- स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख सदस्य
- मुख्य राजनिति दलका प्रतिनिधिहरू सदस्य
- नेपाल रेडक्रस उपशाखा प्रतिनिधि सदस्य
- वडा सचिव सदस्य सचिव

४) नगर स्तरिय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- १) अनुसूची १ दैनिक अत्यावश्यक वस्तु खाद्यान्न चामल, पिठो, दाल, चिनी, तेल, मसला जस्ता अत्यावश्यक वस्तुको उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- २) अत्यावश्यक वस्तु विक्री वितरण गर्दा ग्राहक र बिक्रेता विचको भौतिक दुरी कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३) दैनिक अत्यावश्यक वस्तुको कालो बजारी, अनुचित मूल्य वृद्धि, मिसावट तथा गुणस्तरहिन मालसामान विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति, व्यापारी, उद्योग तथा संस्थालाई कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ४) विभिन्न व्यक्ति वा संस्थाले उपलब्ध गराएको खाद्यान्न लगायत दैनिक उपभोग्य वस्तुको सङ्कलन तथा वितरण गर्ने ।
- ५) वडाबाट प्राप्त भई आएका विवरण र सिफारिसका आधारमा खाद्य वस्तु वा खाद्य वस्तुको कुपन वडालाई एकमुष्ट उपलब्ध गराउने ।
- ६) बजार र खाद्य वस्तुको कुपन सम्बन्धित व्यक्तिले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने ।
- ७) काम गर्न सक्ने र इच्छुक तर लकडाउनको कारणले काम गर्न नपाएका र दैनिक छाक टार्न नसकेका व्यक्तिलाई नगर तथा वडा स्तरका आयोजनाहरूको काममा लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

५) वडा स्तरिय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अति विपन्न तथा दैनिक गुजारा चलाउन नसकेका व्यक्ति तथा परिवारको लगत, संख्या सङ्कलन गरी नगरपालिकामा पठाउने ।
- क) भिन्न क्षमता भएका 'ग' वर्गको परिचयपत्र प्राप्त गरेका कुनै सेवा

सुविधा नपाएका काम गर्न नसक्ने दीर्घरोगी, सडक मानव, सडक बालक, आमा-बाबु गुमाएका व्यक्ति वा परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सिफारिस साथ नगरपालिकामा पठाउने ।

- २) नगरपालिकाबाट खाद्य सामग्री वा खाद्य सामग्रीको कुपन प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३) दैनिक अत्यावश्यक वस्तु खाद्यान्न चामल, पिठो, दाल, चिनी, तेल, मसला जस्ता अत्यावश्यक वस्तुको उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) अत्यावश्यक वस्तु विक्री वितरण गर्दा ग्राहक र विक्रेता विचको भौतिक दुरी कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५) दैनिक अत्यावश्यक वस्तुको कालो बजारी, अनुचित मूल्य वृद्धि, मिसावट तथा गुणस्तरहिन मालसामान विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति, व्यापारी, उद्योग तथा संस्थालाई कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ६) राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूले अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयहरूले अनुसूची ३ बमोजिमको अभिलेख तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

वितरण प्रकृया

६) वितरण प्रकृया :

- १) वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समितिले आ-आफ्ना वडामा रहेका भिन्न क्षमता भएका र कुनै सेवा सुविधा नपाएका काम गर्न नसक्ने, दीर्घरोगी सडक मानव र सडक बालक, गरिब विपन्न परिवार र दैनिक ज्यालादारी गरेर विहान बेलुका छाक टार्ने हाल काम नपाएका काम गर्न इच्छुक परिवार र व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी वडा कार्यालयले सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- २) राहत उपलब्ध गराउन पर्ने परिवार र व्यक्तिको विवरण वडाले संख्या र नाम सहितको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराईसकेपछि नगरपालिकाले भिन्न क्षमता भएका र कुनै सेवा सुविधा नपाएका काम गर्न नसक्ने, दीर्घरोगी, सडक मानव, सडक बालक र आमा-बाबु गुमाएका बालबालिकाको लागि वडा कार्यालय माफर्ट नगर कार्यपालिकाले तोको बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

र काम गर्न सक्ने हाल लकडाउनको कारणले काम गर्न नपाई छाक टार्न नसकेका व्यक्तिहरूलाई नगरपालिका वा वडाबाट छनौट भएका नगरस्तरीय वा वडा स्तरीय आयोजनामा नगर कार्यपालिकाले तोकेको अवधिसम्म काम गर्न लगाई निजको पारीश्रमिक वापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको खाद्यान्न वा दैनिक खाद्य सामाग्री सहितको एक मुष्ठ प्याकेजको कुपन तयार गरी वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

- ३) वडामा प्राप्त खाद्यान्न तथा खाद्यान्न सामाग्रीको कुपन वडाध्यक्षले सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) कुपन प्राप्त गरेको भए सम्बन्धित व्यक्तिले नजिकको पायक पर्ने पसलमा कुपन दिई कुपनमा उल्लेखित सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- ५) पसलवाला व्यक्तिले आफूले सामग्री उपलब्ध गराएका कुपन सङ्कलन गरी अनुसूची ४ बमोजिम अभिलेख तयार पारी वालिड नगरपालिकामा भूक्तानीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) खाद्यान्न सामग्री उपलब्ध गराउन नगरपालिका भित्रका खाद्यान्न व्यापारीहरूलाई खाद्यान्न स्टक राखी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन नगरपालिकाले वालिड उद्योग वाणिज्य संघ मार्फत सूचना गर्नेछ ।
- ७) राहत वितरण गर्दा घरवास नभएको, घर परिवारमा कुनै पनि सदस्यको जागीर नभएकोलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ८) घर भएको, घर भाडामा नलगाएको, जग्गा जमिन नभएको र परिवारको कुनै पनि सदस्य रोजगारी नभएको, दैनिक ज्यालादारीमा काम गरी खाने, दोस्रो प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ◆ ९) दोस्रो चरणको राहत वितरण गर्दा भिन्न क्षमता भएका कुनै सेवा सुविधा नपाएका काम गर्न नसक्ने दिर्घरोगी सडक मानव, सडक बालक र आमा-बाबु गुमाएका संरक्षक सम्पन्न नभएका व्यक्ति वा परिवारलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने र तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउने ।
- ◆ १०) ज्याला मजदुरी गरी छार्क टार्ने काम गर्न सक्ने र काम गर्न इच्छुक व्यक्तिलाई दोस्रो प्राथमिकतामा राखी नगर स्तरीय वा वडा स्तरीय आयोजनाहरूमा काम लगाई जिन्सी खाद्यान्न वा नगद उपलब्ध गराउने ।
- ◆ ११) राहत माग गर्ने परिवारका सदस्यलाई नगरपालिकाको रोगजार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत गर्ने र छनौट भई प्राथमिकतामा परेका

योजनाहरूमा काम लगाई प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

७) कोभिड राहत कोष:

१. कोभिड भाइरस आपतकालिन राहत वितरण कार्यका लागि छुट्टै राहत कोष खडा गरिनेछ । उक्त राहत कोषमा निम्न अनुसारको रकम हुनेछ ।
 - क) संघीय सरकारद्वारा राहतका लागि प्राप्त हुने रकम ।
 - ख) प्रदेश सरकारद्वारा राहतका लागि प्राप्त हुने रकम ।
 - ग) नगरपालिकाले कोभिड राहत व्यवस्थापनका लागि निर्णय गरी विनियोजित गरेको रकम ।
 - घ) राहतका लागि विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - ङ) स्वदेश तथा विदेशमा रही दान गर्न चाहने व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - च) यस समितिभन्दा बाहिर व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा कसैले पनि राहत सामग्री वा रकम वितरण गर्न पाइने छैन । एकद्वार प्रणालीबाट मात्रै राहत वितरण हुनेछ ।
 - छ) कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिले राहत स्वरूप जिन्सी सामग्री उपलब्ध गराउन चाहेमा नगरपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ◆ २. खाता सञ्चालन: विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालिन राहत वितरण कार्यका लागि छुट्टै खाता सञ्चालन गरिनेछ । उक्त खाता सञ्चालनको लागि ईलाका प्रशासन कार्यालय वालिङका प्रमुख, नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

अनुसूचि १

(नियम ४(१) सँग सम्बन्धित)

मापदण्ड

व्यक्ति/परिवारको नाम :

ठेगाना : पसलको नाम :

क) चारजनासम्म परिवार हुनेको लागि

क्र.सं.	खाद्य सामग्रीको विवरण	परिणाम	दर रु.	जम्मा
१	चमल सावा (राम्रो)	२५के.जी.	५५.०प्रति के.सी	१३७५ .०

२	दाल (अडहर मसुरो)	२.५के.जी.	१४०.०,,,,	३५०.०
३	तेल/सनफलावर/भट्टमास	२ ली.	१५० प्रति ली.	३००.०
४	आयो नुन	१के.जी.	२० प्रति के.जी.	२०.०
५	सावुन १ (एक) वटा	१वटा	३०.० प्रति पिस	३०.०
जम्मा				२०७५ .०

ख) चारभन्दा बढी परिवारसम्म हुनेको लागि

क्र.सं.	खाद्य सामग्रीको विवरण	परिणाम	दर रु.	जम्मा
१	चामल सावा (राम्रो)	३० के.जी.	५५.०प्रतिके.जी	१६५०.०
२	दाल (अडहर, मसुरो)	३ के.जी.	१४०.०,,,,	४२०.०
३	तेल/सनफलावर/भट्टमास	२ ली.	१५० प्रति ली.	३००.०
४	आयो नुन	१ के.जी.	२०प्रति के.जी.	२०.०
५	सावुन १ (एक) वटा	१ वटा	३०.०प्रति पिस	३०.०
जम्मा				२४२०.०

ग) २ जना परिवारसम्म हुनेको लागि

क्र.सं.	खाद्य सामग्रीको विवरण	परिणाम	दर रु.	जम्मा
१	चामल सावा (राम्रो)	१४के.जी.	५५.० प्रति के.सी	७७०
२	दाल (अडहर, मसुरो)	.५ के.जी.	१४०.०,,,,	२१०.०
३	तेल/सनफलावर/ भट्टमास	१. ली.	१५० प्रति ली.	१५०.०
४	आयो नुन	१ के.जी.	२० प्रति के.जी.	२०.०
५	सावुन १ (एक) वटा	१ वटा	३०.० प्रति पिस	३०.०
जम्मा				११८०.०

घ) १ जना परिवारसम्म हुनेको लागि

क्र.सं.	खाद्य सामग्रीको विवरण	परिणाम	दर रु.	जम्मा
१	चामल सावा (राम्रो)	७ के. जी.	५५।०प्रति के.सी	३८५ .०
२	दाल (अडहर, मसुरो)	१.५ के.जी.	१४०।०,,,,	२१०.०
३	तेल/सनफलावर/भट्टमास	१. ली.	१५० प्रति ली.	१५०.०
४	आयो नुन	१ के.जी.	२० प्रति के.जी.	२०.०
५	सावुन १ (एक) वटा	१ वटा	३०।०प्रति पिस	३०.०
जम्मा				७९५ .०

अनुसूची २
नियम ५(६) सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

१. नाम थर: २. बाबुको नाम:
३. बाजेको नाम: ४. स्थायी ठेगाना:
५. हालको ठेगाना:
६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):
७. परिवार सदस्य संख्या
८. पेश गरेको कागजातको विवरण: (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा
ख. अन्य प्रमाण खुल्ने कागजातहरू

९. राहत लिने व्यक्तिको स्व: घोषणा:

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक:-
दस्तखत:-

औंठाको छाप

--	--

मिति:-

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:-

स्थानीय तहको नाम:-

दस्तखत:-

वडा न:-

नाम:-

मिति:-

अनुसूची ३
नियम ५(६) सँग सम्बन्धित
राहत अभिलेख
वालिङ नगरपालिका

वडा नं. कार्यालय:-

राहत वितरणको अभिलेख

सि. नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत वृत्तिलेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको:

दस्तखत:

नामथर:

टेलिफोन नं:

अनुसूची: ४
(नियम ६(५) सँग सम्बन्धित)
अभिलेख

वालिङ नगरपालिका

वडा नं. कार्यालय:-

राहत वितरणको अभिलेख

कामको लागि खाद्यान्न कार्यक्रम अन्तर्गत चामल वितरणको भरपाई								
सि. नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	कार्य दिन	प्रति दिन दर के.जी.	जम्मा	राहत वृत्तिलेको दस्तखत

तयार गर्ने

वडा सचिव

प्रमाणित गर्ने

वडा अध्यक्ष

वालिङ नगरपालिकाको आन्तरिक आय सङ्कलन तथा आय (ढेक्का बन्दोबस्त) त्यसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) घ मा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गरी वालिङ नगरपालिकाको आन्तरिक आय सङ्कलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “वालिङ नगरपालिकाको आन्तरिक आय सङ्कलन तथा आय (ढेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

- (क) “आन्तरिक आय” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार, क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्त्व र स्रोत साधन आदिका आधारमा प्रत्येक वर्षको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दर बमोजिम ढेक्का, अमानत वा अन्य कुनै तरिकाबाट असूल गर्ने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क, बिक्री जरिवाना आदि आयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “आय ढेक्का” भन्नाले नगरपालिकाले आन्तरिक आय सङ्कलन तथा व्यवस्थापनका लागि बन्दोबस्त गर्ने ढेकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले नगरसभाबाट स्वीकृत प्रत्येक वर्षका आर्थिक ऐन समेतलाई बुझाउँछ ।
- (घ) “ढेक्का व्यवसायी” भन्नाले नगरपालिकाले तोकिएको आर्थिक वर्षको लागि आय सङ्कलन गर्न कबुलयित गराई पट्टा वा चलन पूर्जा दिएको व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई बुझाउँछ ।
- (छ) “नगर प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सम्झौता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय सङ्कलनको ठेक्का स्वीकृत भइसकेपछि ठेकेदारलाई गराइने कबुलियत र प्रदान गरिने पट्टा वा चलन पूर्जिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ (४) बमोजिमको गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

आन्तरिक आय सङ्कलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगरपालिकाले आन्तरिक आय सङ्कलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने :

- (१) ऐन र यस कार्यविधिको अधिनमा रही नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे अनुसारको करको दर, सेवा शुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

तर नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

स्पष्टीकरण : यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा विशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

- (२) दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय तहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्तको कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराईरहन आवश्यक पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, संभावित परिचालन, सो को व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेतलाई विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक्का अङ्क र असूली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्ययोजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँभन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी भएमा बोलपत्र आह्वान गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा बीस लाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको नियमित प्रकाशन हुने पत्रिकामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरी नगरपालिकाको वेबसाइटमा (website) राख्नुपर्दछ । बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी भएमा कम्तिमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :
- (१) साविकमा ठेक्का लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक्का लागेको हो सो कुरा,
 - (२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
 - (३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
 - (४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिइने भए सो कुरा,
 - (५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान (नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सकिने वा इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउन सकिनेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र

- दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुभाउनु पर्नेछ),
- (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम (कार्यालय वा अधिकारीको नाम खुलाउँदा सम्बन्धित स्थानीय तहको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय तह र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय) समेतलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) बोलपत्र बापत लाग्ने मूल्य,
- (९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैंक ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (१२) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (घ) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुरा, स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी बोलपत्र दाताको सम्बन्धमा हुने कारबाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण लगायतका अन्य विषयहरू यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अड्क अनुमानित ठेक्का अड्कभन्दा कम भएमा पहिलाको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा ठेक्का शर्त तथा ठेक्का परिमाण तथा ठेक्काको न्यूनतम अडकमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न आवश्यक देखेमा संशोधन गरी न्यूनतम कबोल अंक कायम गर्न सक्नेछ ।

- (१) बढाबढ हुने नगरपालिकाको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,
- (२) बढाबढ हुने समय र मिति,
- (३) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ५) उपदफा (४) को खण्ड (ड) र खण्ड (भ) अनुसार प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम नगरपालिकाको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैंकमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकले जारी गरेको बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिबाट एक सय बिस दिन म्याद भएको बैंक जमानत (विडवण्ड) को सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ । तर बढाबढ गर्दा पनि नगरपालिकाले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कबोल अङ्क हुन नआएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रक्रिया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- ६) यस कार्यविधि बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपदफा (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलकबोल डाँक अस्वीकृत भई प्रथम पक्षले सम्झौता गरे पश्चात नियमानुसार निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै ठेक्काको सम्झौता नभएसम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्का अनुसार सिफारिस गरिएका जमानत नगरपालिकाले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।
- ७) उपदफा (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा अन्य कुनै माध्यमबाट बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।
- ८) कार्यालयमा पेश भएका बोलपत्रहरू मूल्याङ्कनका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिम हुनेछ ।

४. ठेक्का स्वीकृत गर्ने:

- १) दफा ३ को उपदफा ४ (घ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नगरपालिकाले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- २) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सूचना बमोजिमका सबै प्रक्रिया पुगेको सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा दफा १० मा उल्लेखित अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछन् ।
- ३) दफा ३ को बमोजिम सार्वजनिक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ सुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्ने वालाको डाँक तत्कालै दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ४) यस कार्यविधि बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार दफा १० मा उल्लेखित अधिकारीलाई यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:

- १) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अधिकारीले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम सम्भौता गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा स्थानीय वडा सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरू चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा वा निजको इमेल ठेगानामा पठाएमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ ।
तर, यस्तो सूचना कुनै स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
- ३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई सम्भौता गर्न मञ्जूर गरे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्णो दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निजको धरौटी जफत गरी निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रमशः अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा नगरपालिकाले अनुमान गरेको अङ्कभन्दा कम हुने रहेछ भने उक्त ठेक्का रद्द गरी राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा निर्णय

गरी पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

- ४) नगरपालिकाले संयुक्त रूपमा आव्हान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा बोलाइएको पन्ध्र दिन भित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासका लागि सो स्वीकृत गर्ने संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । स्थानीय तहको संयुक्त समितिले पनि यसरी पेश भएको सात दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पेश नगरेको वा निकास नदिएको कारणले स्थानीय तहलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा जसको ढिलाई वा लापरबाहीले गर्दा म्याद भित्र पेश वा निकास हुन नसकेको हो सो जिम्मेवार व्यक्तिबाट सो हानी नोक्सानी असूल उपर गरिने छ ।
- ५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाले स्वीकृत ठेक्का अङ्कको मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको ५० प्रतिशत रकम नगदै नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ र बाँकी अभिवृद्धि कर सहितका ५० प्रतिशत रकमको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैंक ठेक्का अवधि र थप दुई महिनाको अवधिभर म्याद भएको (बहुवर्षिय ठेक्काको हकमा कम्तिमा १ वर्ष) परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग अनुसूची ३ बमोजिम कबुलियत गराई अनुसूची ४ बमोजिमको पट्टा वा चलन पुर्जी दिनु पर्नेछ ।
- ६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले पूँजी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले दफा (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला हुनेछ ।
६. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:**
- १) नगरपालिकाले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना, बोलपत्रमा उल्लेखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्तहरू यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
तर यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

- २) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक्का अनुसारको सम्पूर्ण ठेक्का रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा १० प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिनेछ तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा र ठेकेदारसँगको सम्झौतामा समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

७. ठेक्का तोड्न:

- १) सम्झौता बमोजिम कुनै शर्तको बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।
- २) कुनै ठेकेदार नगरपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा कर तथा सेवा शुल्क छुट दिने भनी उल्लेख भएकोमा सो अनुसार नगरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेको खण्डमा त्यस्तो रकम ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई नगरपालिकाले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकमभन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालो सूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू र नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको लागि ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम रकम असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।
- ५) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र नगरपालिकाले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सुद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ र आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने नगरपालिकाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकम मध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

८. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) नगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्य योजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नगर प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले असूली अड्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ । एकभन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
९. **असूली** : बक्यौता असूली सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

आन्तरिक आय ठेक्काको बोलपत्र स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **स्वीकृत गर्ने** : दफा ४ बमोजिम आन्तरिक आय ठेक्काको बोलपत्र (ठेक्का) स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।
 - १) एक करोड रुपैयाँसम्म – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले
 - २) एक करोड पचास लाख रुपैयाँसम्म – नगर प्रमुखले
 - ३) एक करोड पचास लाख रुपैयाँभन्दा माथि – नगर कार्यपालिकाले ।

परिच्छेद- ४

विविध

११. **ढुवानीका साधन तथा मेशिनरीहरू सूचिकृत गराउनु पर्ने** :
 - १) नगरपालिका क्षेत्र भित्र नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य निर्माणका कार्यमा प्रयोग हुने ढुवानीका साधन तथा मेशिनरीहरू प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएका मितिले तिन महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा सूचिकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - २) उपदफा (१) बमोजिमका ढुवानीका साधन तथा मेशिनरीहरू सूचिकृत दर्ता लाग्ने शुल्क अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।
 - ३) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकृत भएका ढुवानीका साधन तथा मेशिनरीहरूलाई

अनुसूची ६ बमोजिको ढाँचामा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ । सो प्रमाण पत्र प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तिन महिना भित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ । यस दफाको प्रयोजनको लागि नदी जन्य पदार्थ भन्नाले ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, बाल्डर, मिस्कट, माटो, हदत्तर, बहत्तर आदिलाई जनाउछ ।

१२. कामदारहरू सूचिकृत हुनुपर्ने:-

- १) वालिङ नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदनले निर्धारण गरेका क्षेत्र भित्र स्वीकृत मापदण्ड भित्र रही हाते औजार प्रयोग गरी ढुङ्गा, गिटी बालुवा लगायतका नदी जन्य पदार्थ सङ्कलन गरी तोकीएको दररेटमा बिक्रि गर्न सकिनेछ । यसरी बिक्रि गर्दा तोकिएको शुल्क नगरपालिकाले असूल गर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम हाते औजार प्रयोग गरेर नदी जन्य पदार्थ सङ्कलन गर्ने कामदारहरू अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा सूचिकृत हुनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम सूचिकृत भएका कामदारहरूले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सूचिकृत परिचय पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ । परिचय पत्र ढाँचा र सूचिकृत शुल्क अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

१३. खारेजी र बचाउ: १) यो कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

२) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१४. संशोधन: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा (४) को चसँग सम्बन्धित)

बोलपत्रको दस्तुर वा मूल्य

- (क) बढीमा बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि रु. १,०००।-
- (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. ३,०००।-
- (ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. ५,०००।-
- (घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पचास करोड रुपैयाँसम्म रु. १०,०००। -
- (ङ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा माथि रु. २०,०००।-

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ६ (१)सँग सम्बन्धित)
किस्ता असूली तालिका

किस्ता विवरण	किस्ता बुझाउनु पर्ने मिति	रकम रु.
पहिलो	ठेक्का स्वीकृत भएको सम्झौताको समयमा	कबोल अङ्कको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
दोस्रो	चालु आ.व.को पौष मसान्त भित्र	कबोल अङ्कको २५ प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
तेश्रो	चालु आ.व. को जेष्ठ मसान्त भित्र	कबोल अङ्कको बाँकी २५ प्रतिशत रकम ।

अनुसूची ३
(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा ५सँग सम्बन्धित)

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वालिङको आन्तरिक आय उठाउने सम्बन्धी
कबुलियत फारम**

लिखितम को नाती श्री को छोरा वालिङ नगरपालिका वडा नं. मा बस्ने वर्ष को श्री आगे तपसिल बमोजिमको शर्तमा तपसिल बमोजिमको क्षेत्रमा वालिङ नगरपालिकाको रकम ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना अनुसार ठेक्का नं.....अनुसार तपाईं समेतले पेश गर्नु भएको दरभाउपत्रको व्यहोरा पेश हुदा आर्थिक वर्ष को रु..... (अक्षरूपी) मात्र भ्याट समेत रु..... ठेक्का दिने गरी तपाईंसँग ठेक्का बन्दोबस्त गर्न मितिमा भएको यस कार्यालय निर्णय अनुसार तपसिलको शर्त बमोजिमका साधनबाट तपसिल बमोजिमको क्षेत्रमा स्थानीय सरकारको तर्फबाट आय सङ्कलन गर्ने ठेक्काको कबुलियत गर्न मञ्जुरी आउनु भएको हो होईन भनी आज मलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सोधनी हुंदा मेरो चित्त बुझयो । तपसिलमा लेखिएको शर्त बमोजिम कामकाज गर्ने गरी कबुलियत गर्न मञ्जुरी भै उपस्थित भएको छु । तपसिलमा लेखिए बमोजिमको शर्तमा कुनै घटि बढी नपारी कामकाज गरी तपसिलमा लेखिए बमोजिमको मिति भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई एकमुष्ट रु..... (अक्षरूपी(भ्याट समेत) बुभाई मिति देखि मिति

..... साल आषाढ महिनासम्म आ.व..... को निमित्त ठेक्का चलाउने छु । पछि मैले कुनै कुरामा उजुर गर्ने छैन गरे यसै कागजबाट बदर गरिदिनु भनी मेरो मनोमानी खुसीराजीसँग रकम चलनको कबुलियत लेखी यस नगरपालिकामा चढाएँ ।

तपसिल

१) तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्र (एरिया भित्र र शर्तको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष को जम्मा कवोल अंक रु..... को ठेक्का रकम एकमुष्ट जम्मा रु.....(अक्षरूपी (भ्याट समेत) देहायको म्याद भित्र बुझाएको देखि मसान्त तकलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि दरभाउपत्रको सूचना र सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको पूर्ण पालना गर्ने गरी नगर पालिकाको आय सङ्कलन गर्नेछु ।

कार्यक्षेत्र:-

ठेक्का रकम भुक्तानी:

एकमुष्ट रु.....(अक्षरूपी

मात्र (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) सम्झौताका बखत एकमुष्ट बुझाएको ।

२) उक्त आय सङ्कलन गर्नका निमित्त स्थानीय स्तरमा व्यवसायिक उत्पादन वा निकासी भएका माल सामानहरूको स्थानीय स्तरमा यसै साथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुरको रूपमा आय सङ्कलन गरी नगर कार्यापालिकाको कार्यालय, वालिङलाई किस्ता रकम बुझाउने छु । यसरी आय सङ्कलन गर्दा करदातालाई दिईने भरपाई रसिद वालिङ नगरपालिकाबाट प्रमाणित गराई प्रयोग गर्नेछु ।

३) सो आय सङ्कलन गर्न वालिङ नगरपालिका कार्यालयबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवा शुल्क वा उपभोग सेवा शुल्क नगरपालिकाबाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरू प्रयोग गरी आय सङ्कलन गरिने छैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असूल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेका नगरपालिकाबाट भएको/हुने अनुगमन हुँदा पाईएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय हुन मलाई मञ्जुर छ ।

४) मैले यस वापत बुझाउनु पर्ने एकमुष्ट/पहिलो किस्ता रकम रु. पट्टा कबुलियत भएका दिन आजै सूचनामा उल्लेख भएको

यस कार्यालयको बैक खाता नं.वा राजश्व शाखामा नगदैं जम्मा गर्नुपर्ने छ । अन्य किस्ता तोकिएको मिति भित्र यस नगर कार्यपालिकामा बुझाउदै जानुपर्नेछ ।

- ५) यो आय सङ्कलन ठेक्का कबुलियत गरी चलन पुर्जी लिनको लागि कुल ठेक्का अंक रु. मध्ये दाखिला गर्न बाँकी किस्ता रकम रु. एकमुष्ट बराबरको नेपाल राष्ट्र बैकबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंक को मिति साल श्रावण मसान्तसम्म म्याद गरेको परफरमेन्ट बण्ड र नेपाल बैक लिमिटेड शाखा कार्यालय वालिङमा रहेको खाता नं. मा नगदैं दाखिला गरेको बैक भौचर संलग्न गरेको छु ।
- ६) अन्य शर्तहरू
- १) ठेकेदारले दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित सवारी साधनमा तोकिएको दररेट अनुसार रकम उठाउनु पर्नेछ । सम्झौता उल्लेख नभएका सवारी साधनहरूसँग वा तोकिएको दरभन्दा बढी दररेटमा रकम उठाएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ । ठेकेदारले तोकिएको सङ्कलन केन्द्रमा कर लाग्ने वस्तुहरू र तिनीहरूको दर स्पष्ट देखिने गरी सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ । ठेक्का रकम उठाउने सम्बन्धमा आवश्यक प्रवन्ध गर्ने समेतको सम्पूर्ण दायित्व ठेकेदारको नै हुनेछ । यस कारोवार गर्दा बालश्रमको प्रयोग गर्न पाईने छैन । मजदुरको हकमा नगरपालिकाको दररेटमा कम नहुने गरी ज्याला दिनुपर्नेछ ।
- २) ठेकेदारले नगरपालिकाले तोकेको कर उठाउदा प्रयोग गर्ने रसिदहरू आफ्नै तर्फबाट छपाई सो रसिदहरू यस कार्यालयबाट प्रमाणित गराई प्रयोग गर्नु पर्नेछ । र उक्त रसिदमा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ । प्रमाणित नगरेको रसिदबाट कर उठाएको उजुरी वा जानकारी आएमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।
- ३) राष्ट्रिय राजमार्ग सहायक राजमार्गमा तगारो राखी कर सङ्कलन गर्न पाइने छैन । साथै राष्ट्रिय राजमार्गबाट न्यूनतम मिटरभन्दा परको दुरीमा मात्र ग्रा.स. उपभोग गरे वापत पटके सवारी कर उठाउनु पाइने छ । सरकारी वा अन्य कुनै कर शुल्क ठेकेदारले आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ । साथै स्थानीय स्तरबाट उत्पादित घरायसी प्रयोजनको लागि कृषि जन्य वस्तु तथा सामानहरू ढुवानी गर्दा सवारी कर छुट गर्नुपर्ने छ । (जस्तै धान, पराल, मकै, मल आदि ढुवानीमा) ।
- ४) ठेक्का अवधि समाप्त भएपछि धरौटी फिर्ता लिन र बैक ग्यारेन्टी फुकुवा

गर्न सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण पत्र सहित नागरिकता/संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ५) बन्द हडताल विपत्ति वा कुनै पनि कारणले राजश्व उठाउन नपाएको भनी मिनाहाको माग दाबी गर्न पाईने छैन ।
- ६) सरकारी कार्यालयबाट गरिने निर्माण कार्यहरूमा प्रयोग हुने सवारी एक सवारी साधनको दिनको एक पटक मात्र कर लिन पाईनेछ ।
- ७) मूल्य अभिवृद्धि ऐन, २०५२ को दफा १५ (३) बमोजिम बोल अंकमा मूल्य अभिवृद्धि कर समेत जोडि असूल गरिनेछ । विशेष परिस्थितिमा न. पा. बाट कर छुट गर्न पठाए/लेखिमा सोको कार्यान्वयन हुनु पर्नेछ ।
- ८) माथि उल्लेखि शर्तहरूको उल्लंघन गरेमा निज ठेकेदारको धरौटी जफत गरी ठेक्का तोड्न सकिनेछ ।
- ९) यसमा उल्लेख भएका कुराहरूमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित ऐन नियमानुसार हुने छ । नगरपालिकाबाट समय समयमा गरिएका निर्देशनहरूको पालना ठेकेदारले गर्नु पर्नेछ ।
- १०) ठेकेदार/निजको वारेस कामदारले कर उठाउदा अनिवार्य रुपमा परिचयपत्र लगाएर बस्नु पर्नेछ ।
- ११) पार्किङ तथा सरसफाई प्रयोजनको लागि लैजाने खाली सवारी साधन र आफ्नो सवारी साधन निजी प्रयोग गरेको अवस्थामा (व्यवसाय बाहेक) यस नगरपालिका भित्रका व्यक्तिलाई कर लाग्ने छैन ।

किस्ताबन्दी

- » वि.सं.श्रावण गतेवर्षको जम्मा रु. मध्ये एकमुष्ट रु. पट्टा कबुलियत भएको मिति २०..... मा बुभाई सोमा १३ प्रतिशतले हुने मूल्य अभिवृद्धि कर रु. समेत जम्मा रकम रु. मात्र सम्भौताका समयमा बुभाएको ।
- » दोस्रो किस्ता गते भित्र वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु. मु. अ. कर समेत दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- » तेस्रो किस्ता चैत्र गते भित्र वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु. मु. अ. कर समेत दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

ठेकेदारको तर्फबाट

नगरपालिकाको तर्फबाट

नाम थर:

तर्फको नाम:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.: .

रोहबर:

श्री

राजश्व शाखा प्रमुख श्री

ईति सम्बत महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ५ उपदफा ५सँग सम्बन्धित)

पट्टा चलन पूर्जा

वालिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वालिङ, स्याङ्जा

२०७३

गण्डकी प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या

चलानी नं.

मिति:

विषय: पट्टा/चलन पूर्जा सम्बन्धमा ।

श्री

.....

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम राजश्व सङ्कलन गर्ने प्रयोजनार्थ यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम तपाईंले पेश गर्नु भएको दरभाउ पत्र कबोल अंक स्वीकृत भएको र मिति गते कबुलियत सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रही कामकाज गर्नु गराउनुहुन तपाईंलाई यो कार्यादेश दिईएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- १) कार्यक्षेत्र :
- २) कार्यविधि:
- ३) वालिङ नगरपालिकाबाट तोकिएको दररेटमा नबढने गरी कर असूली गर्नुहुन ।
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको कबुलियत फारम तथा सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रहि कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ५) तोकिएको दररेट सरोकारवालाहरूले स्पष्ट रूपमा लेखिने गरी दररेटको सूची सूचनापाटीमा टाँस गर्नु हुन ।
- ६) कार्यगर्दा कही केही अप्ठ्यारो परिस्थिति सिर्जना भएमा लिखित रूपमा नगरपालिकामा समयमै सम्पर्क राख्नुहुन ।

बोधार्थ :

श्री

अनुसूचि ५

(कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा २सँग सम्बन्धित)

दुवानीका साधन/मेसीनको सूचिकृत शूलक

सि.नं.	सवारी सधानहरूको विवरण	दर रेट	कैफियत
१	ट्याक्टर	१०,००० ।-	दश हजार
२	टिप्पर	१२,००० ।-	बाह्र हजार
३	ट्रक	१२,००० ।-	बाह्र हजार
४	जे.सि.भी.(व्याक्हो लोडर)	१४,००० ।-	चौध हजार
५	लोडर	१५,००० ।-	पन्ध्र हजार
६	पिकअप जीप	५,००० ।-	पाँच हजार

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा ३सँग सम्बन्धित)

दुवानीका साधन/ मेसिनरीको सुचिकृत प्रमाण पत्र

सूचिकृत प्रमाण पत्र

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

तपाईं श्री ले आफ्नो दुवानी साधन / मेसिनरी सूचिकृत गरी पाऊँ भनि निवेदन दिनुभएकोमा तपाईंको दुवानी साधन / मेसिनरी नं.लाई यस कार्यालयमा सूचिकृत गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको:



नाम:

पद:

मिति:

दस्तखत:

अनुसूची ७
(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा ३सँग सम्बन्धित)
कामदारको परिपचय पत्र र शुल्क

वालिङ नगरपालिका
वालिङ, स्याङ्जा

नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, ढुवानी, ओसार पसार प्रयोजनार्थ

परिचय-पत्र

फोटो

परिचय पत्र नं.
नामथर :
ठेगाना :
नागरिकता नं. :
सम्पर्क :
प्रयोजन :
प्रमाणित गर्ने : _____ मिति :

कामदार सूचिकृत शुल्क :- रु. ३००/- (तीन सय रुपैया)

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०६/२२ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७/११/०२ गते

आज्ञाले,
जीवन ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र कार्य

सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) संक्रमणको कारण विदेशमा रोजगार गुमाई फर्केका तथा स्वदेशमा बेरोजगार रहेका युवा तथा नागरिकहरूलाई सीपमूलक तालिम, प्रशिक्षण, सहजीकरण एवं जानकारी दिइ सो को माध्यमबाट रोजगारी सृजना गरी आत्मनिर्भर नागरिक बनाउन वान्छनीय भएकाले तथा उचित प्रशिक्षण, परामर्श, सहजीकरण र प्राविधिक सशक्तिकरण मार्फत बेरोजगार, युवा तथा नव उद्यमीहरूलाई मार्गदर्शन, समर्थन र उत्प्रेरित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरपालिकाले यो कार्य सञ्चालन कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो सञ्चालन कार्यविधिको नाम “उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- क) “कार्यक्रम” भन्नाले “उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७” बमोजिम लक्षित वर्गको लागि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धु पर्दछ ।
- ख) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्बन्धु पर्दछ ।
- ग) “प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका “प्रमुख”लाई सम्बन्धु पर्दछ ।
- घ) “उप-प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका “उप-प्रमुख”लाई सम्बन्धु पर्दछ ।
- ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”लाई सम्बन्धु पर्दछ
- च) “लक्षित वर्ग” भन्नाले कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) को संक्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारी गुमाएका र स्वदेशमा समेत रोजगारी नपाएका युवा, एकल महिला, जोखिममा परेका महिला सामाजिक दुर्व्यवहार र

- बच्चितीकरणमा परेका महिला तथा अनौपचारिक क्षेत्रका एवं अभिलेखमा नरहेका कामदार र बेरोजगार युवाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिड नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “विकास साभेदार” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने दातृ निकायहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।
- ञ) “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 ।
- ट) “सीपविकास” भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सीपमूलक तालिम तथा जानकारी दिने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ठ) “व्यवसायिक परामर्श सेवा” भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।
- ड) “नगर रोजगार तथा उद्यम विकास समिति” भन्नाले नगरपालिकामा गठन हुने उद्यम विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “उद्यमी समूह संघ” नगरपालिकामा अवस्थित उद्यमी समूहहरूको संजाललाई जनाउँछ ।
- ण) “प्रविधि हस्तान्तरण” भन्नाले व्यवसाय सञ्चालन, विस्तार, स्तरोन्नति गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेसिन उपकरणहरू आफैँले उपलब्ध गराउने कार्य वा त्यस्ता मेसिन उपकरणहरू खरिद गर्नका लागि लागत साभेदारीमा सहयोग गर्न वा त्यस्ता मेसिन उपकरणहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने विशेष प्रकारको सिप सिकाउने भन्ने कुरालाई सम्झनु पर्दछ ।
- त) “बेरोजगार व्यक्ति” भन्नाले रोजगारी हक सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा २ को खण्ड (ड) बमोजिमको बेरोजगार व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- थ) “मेन्टर” भन्नाले विषय वा विषयका जानकार तथा कार्यक्रम अन्तर्गत

- सूचिकृत विज्ञहरुको समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- द) “EBIC” भन्नाले उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्रको अंग्रेजी रूप “Entrepreneurship, Business Incubation and Innovation Center” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ध) “समिति” भन्नाले यस कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- न) “ईनोभेसन” च्यालेन्ज फण्ड भन्नाले यस कार्यक्रम अन्तर्गत स्थापना गरिएको फण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र रणनीति

३. कार्यक्रमको उद्देश्य:

१. वालिङ नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका युवाहरुलाई उद्यमशील बनाई रोजगारका अवसरहरु सृजना गरेर आर्थिक उन्नति गराउने ।
२. उद्यमी बन्न र बनाउनका लागि उत्पादन, सीपमुलक, सृजनशिल, उद्यमशील र व्यवसायिक आवश्यक ज्ञान, सीपको विकास गर्दै व्यवहार मुखी कार्यक्रमहरु तय गर्ने ।
३. वालिङ नगरपालिकालाई युवा एवं उद्यमीमैत्री नगरपालिका बनाउने ।
४. युवाहरु, सिमान्तकृत, कोभिड-१९ का कारण रोजगारी गुमाएका तथा निम्न आय भएका व्यक्तिहरुको क्षमता अभिवृद्धि गराउँदै आर्थिक रुपमा सबल र सक्षम बनाउने उद्यमशिलताको विकास गराउने
५. युवाहरुको समग्र विकास मार्फत जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने ।
६. दीगो आर्थिक समृद्धिका कार्यक्रम तय गर्ने ।
७. नगरक्षेत्रलाई व्यवसाय एवं उद्योगमैत्री बनाउने ।
८. व्यवसायिक योजना निर्माण, सहुलियत वा बिना धितो ऋणको लागि सहजीकरण, पेशा तथा विषयगत कामका लागि फिल्ड तहमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिकको व्यवस्थापन उपलब्ध गराउने ।
९. युवा उद्यमीहरुलाई सिर्जनशीलता मार्फत प्रभावकारी व्यावसायिक योजना, आर्थिक प्रक्षेपण, जोखिम व्यवस्थापन, दीगोपन ।
१०. वैदेशिक रोजगार दर कम गर्न ।

४. कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र :

प्रस्तावनाको उद्देश्य पूरा गर्न निम्न बमोजिमका आधारभूत कार्य क्षेत्र तोकिएका छन् ।

१. युवाहरूलाई रोजगार वनाई आर्थिक आयआर्जनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
२. युवाहरूमा सीप, तथा उद्यमशीलताको विकास गर्ने ।
३. सीपमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन र रोजगारीको अवसर सृजना गर्ने ।
४. योजना तथा कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
५. युवामैत्री उद्यमशीलतालाई पहिलो प्राथमिकता दिई कार्यक्रमलाई अधि बढाइने ।
६. लघु उद्यम, घरेलु उद्योग तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउने ।
७. नव उद्यमीहरूलाई प्रोत्साहन, उद्यम प्रवर्द्धन र सहजीकरण तथा ज्ञान र सीपको वैज्ञानिक उपयोगको लागि अनुसन्धान गर्ने, आधुनिक प्रविधिको सहयोगमा नवप्रवर्तनका कार्यहरू गर्ने ।
५. **कार्यक्रमका रणनीति :**
१. मेन्टर तथा मेन्टरसीप कार्यक्रम ।
२. लैंगिक समता एवं सामाजिक समावेशीकरण अनुसार युवा एवं महिला, दलित जनजाति, अपांग एवं पछाडि रहेका र गरिब घरपरिवारका समुदायलाई प्राथमिकता ।
३. व्यवसायिक सेवाप्रदायक संस्थाको सहयोगमा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
४. लक्षित समुदायको पहिचान र बेरोजगार युवाहरूलाई प्राथमिकता ।
५. विदेशबाट फर्कि आएका युवाहरूको सीप तथा उद्यमशीलताको उपयोग ।
६. क्षमता विकास, युवा उद्यम र ईलम सम्बन्धी तालिम सञ्चालन ।
७. सामाजिक परिचालन, टोल विकास संस्था, उद्यमसँग सम्बन्धित विभिन्न पेशागत, संघ महासंघ, सामुदायिक संस्थाहरू र नागरिक समाजसँग समन्वय ।
८. नीजि क्षेत्र एवं विकास साभेदार निकायसँगको समन्वय र कार्यक्रममा एकरूपता ।
९. नियमित अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
१०. Entrepreneurship, Business Incubation and Innovation गरी तीन वटा डेस्कको स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद ३

समिति गठन

६. **समितिको गठन :** उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र कार्यसञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ :

- क) संयोजक : नगर प्रमुख
 ख) सदस्य : उप प्रमुख
 ग) सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 घ) सदस्य : सामाजिक तथा आर्थिक विकास समितिका संयोजक
 ङ) सदस्य : कृषि शाखा प्रमुख
 च) सदस्य : पशु सेवा शाखा प्रमुख
 छ) सदस्य सचिव : उद्योग व्यवसाय सम्बन्धी शाखा हेर्ने प्रमुख
 ज) समितिमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ तथा साभदार संस्थाका प्रतिनिधीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. नगरपालिका स्तरमा युवा ईलम तथा उद्यम विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने,
२. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउने,
३. नगरस्थित ईलम तथा उद्यम विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साभेदार तथा निजी क्षेत्रका संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने,
४. सीप तथा उद्यम विकास सम्बन्धी नगरस्तरमा सञ्चालित कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी सम्बद्ध सेवाप्रदायक संस्थालाई निर्देशन तथा सुभाष दिने,
५. उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन नगर स्थित वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने र समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराएर युवा उद्यमशिलताका लागि अनुदान तथा ऋण सहायता उपलब्ध गराउने,
६. नगरको उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार मन्त्रालय एवं जिल्ला स्तरीय निकायमा सिफारिस गर्ने,
७. नगर युवा ईलम तथा उद्यम विकास सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने,
८. व्यवसाय विकास सेवाप्रदायक संस्थाहरूले सम्भ्रौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
९. व्यवसायी एवं उद्योगीको गुनासो सुनुवाई गरी समस्या समाधान गर्ने वा गराउने तथा सम्बन्धित निकायलाई मार्गदर्शन गर्ने,

१०. लघु उद्यम, घरेलु उद्योग तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन लगानीको संरक्षण, अभिवृद्धि तथा औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने,
११. सीप, उद्यमशीलता तथा क्षमता विकास सम्बन्धी विभिन्न तालिमका पाठ्यक्रमहरूलाई अद्यावधिक तथा स्तरीकरण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१२. सीप तथा उद्यम प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक देखिएमा विभिन्न उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने,
१३. सीप तथा उद्यम सम्बन्धी नगरपालिकामा रहेका तालिम तथा प्राज्ञिक केन्द्रसँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग लिने,
१४. केन्द्रको नियमित अनुगमन, निर्देशन तथा नियन्त्रण गरी भावी रणनीति तय गर्ने,

परिच्छेद ४

८. **उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्रको स्थापना:**
 १. नगरपालिकामा एउटा सेवा केन्द्रको रूपमा उद्यमशीलता, व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रको रूपमा स्थापना हुनेछ ।
 २. यस केन्द्रले आफ्नो काम नगरपालिका मातहतमा रहेर गर्नेछ ।
 ३. उद्यमशीलता, व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रको समन्वय ईकाई नगरपालिकामा रहने छ । यसका सेवा केन्द्रहरू नगरका विभिन्न स्थानहरूमा रहने छन् ।
 ४. केन्द्रको सञ्चालनको लागि नगरपालिकाबाट जिम्मेवार कर्मचारीको व्यवस्थापन हुनेछ ।
 ५. केन्द्रको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र सहजीकरणको लागि विश्वविद्यालय तथा कलेजमा अध्ययनरत इन्टर्न विद्यार्थीहरूको सहयोग लिन सकिने छ ।
 ६. केन्द्रलाई आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन तथा अन्य श्रोत साधनहरू नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ५

९. **उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र**
 १. नगरपालिका मातहत रहने गरी उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्रको स्थापना गरिने छ ।
 २. नगरपालिकाको रोजगार तथा उद्यम विकास परामर्श केन्द्रबाट उद्यमशीलता तथा व्यापार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू समन्वय भई सञ्चालन हुनेछन् ।

- केन्द्रको सञ्चालन भने व्यवस्थित रूपमा छुट्टै सञ्चालन गरिनेछ ।
३. केन्द्रमा तीनवटा डेस्क हुनेछन् : उद्यमशीलता डेस्क, बिजीनेस इन्कुबेसन डेस्क र इनोभेसन डेस्क ।
 ४. मानवीय श्रोत साधन:
 - क. नगरपालिकाबाट एक जना कर्मचारी
 - ख. आवश्यक थप स्वयमसेवकहरुको व्यवस्था
 ५. बजेट व्यवस्थापन:
 - क. नगरपालिका
 - ख. विकास साभेदार
 - ग. विभिन्न संघसंस्था
 - घ. प्रदेश तथा केन्द्र सरकार
 ६. प्राविधिक सहयोग:
 - क. विकास साभेदार
 - ख. विज्ञ सरोकारवाला निकायहरु
 - ग. संघ संस्थाहरु
 ७. EBIC केन्द्रको भूमिका :
 - (क) भौतिक पूर्वाधार सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
 - (ख) व्यवसाय सहायता सेवाहरुको सेक्रेटेरियल सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
 - (ग) प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
 - (घ) बजारीकरणमा सहयोग प्रदान गर्ने ।
 - (ङ) कानूनी सेवामा सहयोग प्रदान गर्ने ।
 - (च) नेटवर्किङमा सहयोग गर्ने ।
 - (छ) मानव संसाधन सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
 - (ज) उद्यमीहरुलाई उत्पादन विकास गतिविधिहरुमा सहयोग गर्ने ।
 - (झ) पूँजी सुरक्षित गर्न मद्दत गर्ने ।
 ८. व्यवस्थापन मार्गदर्शन र परामर्श सेवाहरु :
 - क) व्यावसायिक विचारहरुका जानकारी प्रसारित गर्ने ।
 - ख) सम्भाव्यता अध्ययन सञ्चालन गर्न मद्दत गर्ने ।
 - ग) व्यावसायिक योजना विकास गर्न मद्दत गर्ने ।
 - घ) व्यावसाय गर्न परामर्श प्रदान गर्ने ।
 ९. वातावरणमैत्री सेवाहरु:
 - क) एक अर्का उद्यमीहरुले सिक्ने वातावरण श्रृजना गर्ने ।

- ख) प्रारम्भिक चरणको परिचालन लागत सहयोग गरी व्यवसाय सुरु गर्न मद्दत गर्ने ।
- ग) उद्यमीहरूद्वारा नयाँ फर्महरूको विकासको गति बढाउन पहल गर्ने ।
- घ) सफल उद्यमीहरू बढाउन कोशिश गर्ने ।
- ङ) विश्वसनीयता स्थापित गर्न मद्दत गर्ने ।
- च) सेवाहरूको साथ उद्यमीहरूको सन्तुष्टिको बारेमा आवधिक प्रतिक्रिया लिने ।
- छ) उद्यमीहरूको गुनासो सम्हाल्नको लागि औपचारिक प्रक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

१०. प्रचार प्रसारमा सहयोग

- क. उत्कृष्ट प्रोटोटाइप छनौट ।
- ख. सम्भाव्य उत्पादनलाई आर्थिक सहयोग ।
- ग. काम गर्न सक्ने उत्पादनको छनौट ।
- घ. कार्यान्वयनका तरिका ।
- ङ. कपिराइट सेवा ।
- च. इफिसियन्सी परीक्षण ।
- छ. Innovators लाई Incubation Centre मा लैजाने ।

१०. EBIC बाट सम्पादन हुने डेस्कगत मुख्य कार्यहरू

१. उद्यमशीलता डेस्क (Entrepreneurship)

१. नव उद्यमीहरूलाई उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारी, सूचनाहरू र परामर्श प्रदान गर्ने,
२. उद्यमी बन्न अनुकूल वातावरण सृजना गर्ने र Start up Culture को प्रवर्द्धन,
३. नगरका युवाहरूलाई उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
४. स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्ने,
५. मेन्टरहरू मार्फत परामर्श सेवा प्रदान,
६. मेन्टरहरू मार्फत व्यवसायिक योजना बनाउन सहयोग,
७. वित्तीय सहयोगको लागि सहजीकरण,
८. नवीनतम अभ्यासहरूको जानकारी दिने,
९. उद्यमी वन्न उत्साहित गर्ने ।

१.१ थप कार्यहरू :

१. मेन्टर रोस्टरीङ्ग,

२. उद्यमशील सम्बन्धी परामर्श,
३. तालिम प्रदान गर्ने,
४. मेन्टर संस्थाहरूसँग सम्बन्ध संजालीकरण,
५. बजार अध्ययन,
६. बेरोजगारहरुको नामावली सङ्कलन,
७. नगरपालिकाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधाहरुको सूचना प्रवाह,
८. उद्यम सम्बन्धी सफल अभ्यासहरुको सङ्कलन,
९. पेशागत संघ संस्थाहरुको क्षमता विकास र संजालीकरणमा सहयोग,
१०. नगरपालिकाको विषयगत शाखाहरूसँग समन्वयन, योजना प्रक्रिया र कार्यान्वयनमा सहयोग,
११. वेब साइट सूचनाहरु अद्यावधिकरण,
१२. नगरपालिकाबाट भए गरेका उद्यमसँग सम्बन्धित कार्यहरुको प्रवाह अध्ययन र पृष्ठपोषण,
१३. उद्यम क्लिनीकहरुको सञ्चालन,
१४. उद्यम विकासको लागि कानूनी प्रक्रियाको बारेमा जानकारी,
१५. उद्यम विकाससँग नगरपालिकामा भएका गतिविधिहरु सामाजिक संजालबाट प्रचार प्रसार,
१६. उद्यम विकाससँग सम्बन्धित जिल्ला र राष्ट्रिय स्तरका संस्थाहरूसँग समन्वयन,
१७. उद्यमीहरुलाई अवलोकन भ्रमणमा व्यवस्थापन र सहजीकरण,
१८. नव उद्यमीहरुलाई व्यावसायिक योजना,
१९. Incubation/Innovation केन्द्रबाट प्रदान हुने सेवाको जानकारी,

२. उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन

- (१) नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना प्रकृत्याको समयमा वडा तथा टोलहरुमा व्यवसायिक, सीपमुलक एवं उद्यमशील कार्यक्रमको महत्त्वको विषयमा आवश्यक सूचनाहरु प्रदान गर्ने र योजना प्रकृत्यामा सहजीकरण गर्ने ।
- (२) मेयर युवा ईलम कार्यक्रम, उप-प्रमुख महिला उद्यम कार्यक्रम र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम लगायत विभिन्न कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरु राख्ने, अद्यावधिक गर्ने र सरेकारवालाहरुलाई यस सम्बन्धी सुचना दिने ।
- (३) सेवाप्रदायक संस्थाका प्रतिवेदनहरु जस्तै प्रारम्भिक सर्वेक्षण, उद्यम

नक्साङ्कन, वेरोजगार युवाहरूको लगत, प्रगति प्रतिवेदनहरू आदिको अभिलेखिकरण गर्ने ।

- (४) नगरको युवा संजाल तथा क्लवहरू, टोल विकास संस्था, महिला समूह एवं उद्यमशील पेशागत संस्थाहरूका सूचना राख्ने ।
- (५) नगरमा स्वरोजगार तथा उद्यमशील हुन चाहने व्यक्तिहरूलाई सूचनाहरू प्रदान गर्ने र प्राविधिक सल्लाह सुभाष प्रदान गर्ने ।
- (६) उद्यमीहरूका सफलताका कथाहरू सङ्कलन, प्रकाशन गर्ने ।
- (७) विकास साभेदार र सेवाप्रदायक संस्थाहरूलाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।

३. समुह कार्यमा प्रोत्साहन :

- (१) केन्द्रको प्रभावकारीताको देहाय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने :
 - क. नव उद्यमीहरूलाई उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारी, सूचनाहरू र परामर्श प्रदान गर्ने,
 - ख. उद्यमी बन्न अनुकुल वातावरण सृजना गर्ने र Start up Culture को प्रवर्द्धन,
 - ग. नगरका युवाहरूलाई उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
 - घ. स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्ने,
 - ङ. मेन्टरहरू मार्फत परामर्श सेवा प्रदान,
 - च. मेन्टरहरू मार्फत व्यवसायिक योजना बनाउन सहयोग,
 - छ. वित्तीय सहयोगको लागि सहजीकरण,
 - ज. नवीनतम अभ्यासहरूको जानकारी दिने,
 - झ. उद्यमी बन्न उत्साहित गर्ने,
- (२) व्यापार प्रवर्द्धन (बिजीनेस इन्कुबेसन डेस्क) :
 - क) व्यापार प्रवर्द्धन (बिजीनेस इन्कुबेसन)
 १. व्यापार योजना बनाउन सहयोग गर्ने
 २. मेन्टरहरू मार्फत आवश्यक सल्लाह सुभाष प्रदान गर्ने
 ३. विभिन्न उद्यमीसँग अनुभवी व्यक्ति र संस्थाहरूलाई नगरपालिकाले सूचिकरण गरी आवश्यकता अनुसार उनीहरूलाई मेन्टर सहयोग लिन सकिने
 ४. वित्तीय संघ संस्थाहरूसँग सहजीकरण र समन्वय
 ५. Co-working Space को व्यवस्थापन : विभिन्न विषयहरूमा सृजनात्मक काम गर्न ईच्छुक व्यक्तिहरूलाई व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रमा

काम गर्ने ठाउँ दिने, आवश्यक सेवा सुविधाहरू जस्तो खानेपानी, बिजुली, ईन्टरनेट सुविधा, आदि ।

६. व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रले सेवा प्रदान बापत निश्चित फिस लिन सक्ने । एक हप्ता देखि १ वर्षसम्म केन्द्रमा रहेर काम गर्न र नवीनतम कार्य गर्न सक्ने

७. उद्यम स्थापनाको लागि सहयोग : दर्ता प्रकृया, वेवसाईट, लोगो, व्यापार स्थल

ख) व्यापार प्रवर्द्धन र सञ्चालन

(१) नगरपालिकाबाट उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूका साथै अन्य ईच्छुक व्यक्तिहरूलाई समेत सल्लाह सुभाब दिनको लागि नगरमा ख्याति प्राप्त व्यवसायी एवं उद्यमीहरूको (Mentor) सूचि तयार गर्ने र ती व्यक्तिहरू समक्ष उद्यमीहरूको सम्पर्क स्थापित गर्न सहयोग गर्ने र प्रगतिको अवस्था अद्यावधिक गर्ने ।

(२) सफल उद्यमीहरूसँग कम्तिमा प्रत्येक दुई महिना विचार विमर्श एवं अन्तक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरी युवाहरूलाई उद्यमशील कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने ।

(३) नगर भित्रका रोजगारदाताहरूको म्यापिङ् तथा रोस्टर लिस्ट तयार गर्ने र युवा तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई ति संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गराउन सहयोग गर्ने ।

(४) ६ महिनासम्मको लागि ३ जनासम्म विश्वविद्यालयका स्नातक विद्यार्थीहरूलाई स्वयंसेवकको रूपमा परिचालन तथा उनीहरूबाट आवश्यक सहयोग लिन सकिने छ ।

(५) व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रबाट बसेर केन्द्रको सेवा लिन ईच्छुक व्यक्तिहरूबाट सेवा लिए समितिको निर्णय अनुसारको एउटा निश्चित रकम लिन सकिने छ । नव उद्यमीहरूले एक हप्ता देखि १ वर्षसम्म यस केन्द्रमा रहेर काम गर्न र नवीनतम कार्य गर्न सक्ने छन् ।

(६) उद्यमीहरूबाट उत्पादित वस्तु वा सेवाको दीगो बजार विकासको लागि उद्यमी, उद्यमी समूह, नगर उद्यमी समूह संघ, सहकारी र खरिद गर्ने संस्था/समुदाय वा व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरी सम्पर्क समन्वय र सम्बन्ध स्थापित गराउनेछ :

(क) औद्योगिक तथा बजार मेला प्रदर्शनीको आयोजना र सहयोग,

(ख) प्रचार प्रसारमा सहयोग,

- (ग) सम्बन्धित खरिदकर्तासँग सम्पर्क स्थापना तथा समन्वय,
- (घ) सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया/बैठक आयोजना,
- (ङ) बजार प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने कार्यमा सहजीकरण,
- (च) उद्यमीहरूका बीचका अनुभवहरूको आदानप्रदान गर्नको लागि विभिन्न सिकाई कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने,
- (छ) व्यापार योजना बनाउन सहयोग गर्ने,
- (ज) मेन्टरहरू मार्फत आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने,
- (झ) वित्तीय संघ संस्थाहरूसँग सहजीकरण र समन्वय,
- (ञ) उद्यम स्थापनाको लागि सहायोग : दर्ता प्रकृया, वेब साईट, लोगो, व्यापार स्थल,
- (ट) Co-working space को व्यवस्थापन : विभिन्न विषयहरूमा नवीनतम काम गर्न ईच्छुक व्यक्तिहरूलाई व्यापार प्रवर्द्धन, केन्द्रमा काम गर्ने ठाउ र वातावरण मिलाउने, आवश्यक सेवा सुविधाहरू जस्तो खानेपानी, बिजुली, ईन्टरनेट सुविधा आदि,
- (ठ) Entrepreneurship, Start up boot Camps, idea Challenges workshops, Startup and Angel Investors Meets Start up Mentorshop Workshop जस्ता कार्यहरूमा सहयोग,
- (ड) व्यापार रणनीतिमा सहयोग,
- (ढ) ईन्टरनेटको प्रयोगबाट व्यापार प्रवर्द्धन र विस्तारमा सहयोग,
- (ण) उद्यम तथा व्यवसायको लागि आवश्यक उपकरण र सामाग्रीको विषयमा परामर्श प्रदान ।

३. क. इनोभेसन डेस्क :

१. नयाँ प्रयोगकर्ता, अनुसन्धानकर्ताहरूले आफ्नो अनुभव र नवीनतम प्रयासहरू प्रस्तुति गर्ने स्थान,
२. आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान तथा खोजकर्ताहरूलाई व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रमा सञ्जालीकरण गर्ने,
३. नगरपालिकाबाट खोज तथा अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने र प्रवर्द्धन केन्द्र मार्फत सहयोग गर्ने,
४. अनुसन्धान केन्द्रलाई काम गर्ने अनुकूल स्थलको रूपमा विकास गर्ने
५. अनुसन्धान केन्द्रलाई Research Development र Academia क्षेत्रमा विकास गर्ने,
६. वालिडमा अवस्थित विभिन्न प्राविधिक शिक्षण केन्द्रहरूमा अनुसन्धान

केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिने ।

ख. ईनोभेसन डेस्कको नियमितता :

यस नगरपालिकामा यसभन्दा अगाडि हुँदै आएको ईनोभेसन अर्थात नवप्रवर्तनका कार्यहरूलाई समेत यस मातहत नै सञ्चालन गरिनेछ । नगरपालिकामा सञ्चालित देहायका कार्यक्रमहरू समेत यसका अंग भई कार्यक्रम मातहतबाट सञ्चालन हुनेछन् ।

- (क) नवीनतम अनुसन्धानका कार्यहरू,
- (ख) वालिड क्षेत्रका विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने नवीनतम सिकाई,
- (ग) विश्वमा आविष्कार भईरहेका नवीनतम प्रविधिको विश्लेषण, प्रयोग र व्यवहारिकता,
- (घ) साप्ताहिक वा दैनिक रूपमा विद्यार्थी प्रशिक्षण तथा ईच्छुक युवाको ज्ञानबर्धक तथा नवीनतम प्रयोग,
- (ङ) वालिड घर भई बाह्य जिल्ला वा विदेशमा गई विज्ञान र प्रविधिमा नवीनतम ज्ञान प्राप्त गरेको युवाहरूको स्वयंसवी रूपमा परिचालन आदि,

ग. ईनोभेसन डेस्कका थप कार्यहरू :

यस नगरपालिका मातहतमा रहने गरी स्थापना हुने यस डेस्क मार्फत मेन्टर हरुको प्रयोग गरी नवीनतम अनुसन्धान, प्रयोग तथा जानकारी दिईने, आफ्नो सीपको प्रयोग गरी नवीनतम र आय आर्जनसँग जोडिन चाहनेका लागि विशेष सहयोग गरिने ।

११. प्रविधि हस्तान्तरण

- Space, funding, legal, accounting, computer
- Help with business basics
- Networking activities
- Marketing assistance
- Market research
- High-speed internet access
- Help with accounting/financial management
- Access to bank loans, loan funds and guarantee program
- Help with presentation skills
- Links to higher education resources
- Links to strategic partners
- Access to angle investors or venture capital
- Comprehensive business training program

- Advisory boards and mentors
- Management team identification
- Help with business etiquette
- Technology commercialization assistance
- Help with regulatory compliance
- Intellectual property management

परिच्छेद ६

समन्वय र साभेदारी

१२. **समन्वय** : केन्द्रको कार्यक्रमको प्रभावकारीताको साथै नगरपालिकामा सञ्चालित रोजगार तथा उद्यमशील कार्यक्रमको समन्वय र साभेदारीको लागि विकास साभेदार संघ संस्थासँग समन्वय र साभेदारी गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

ईनोभेसन च्यालेन्ज फण्ड

१३. **फण्ड** : यस सेन्टरमा आई सेवा लिई नयाँ काम शुरु गर्न चाहेका तथा न्युनतम पूँजीको समेत अभाव भएकाहरूलाई यस फण्ड मार्फत अनुदान स्वरूप रकम उपलब्ध गराईनेछ । जसको परिचालन पहिलो वर्षका लागि कोभिड-१९ उद्धार र सामाजिक आर्थिक प्रतिकार्य परियोजनाको नीति तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ अनुसार हुनेछ । यसलाई निरन्तरताको लागि नगरपालिकाले विशेष कार्ययोजना ल्याउन सक्नेछ । यसमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

- नगरपालिकाको तर्फबाट छुट्याइएको रकम,
- विभिन्न साभेदारहरूबाट प्राप्त रकम,
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त रकम ।

परिच्छेद ८

दीगो उत्पादन र बजारीकरणको व्यवस्था

१४. **बजारीकरण** : यस सेन्टरमा आई सेवा लिएकाहरूलाई आफ्नै गाँउठाँउमा उत्पादनमा जोड्न पहल गरिनेछ । जसको लागि सहूलियत ऋण तथा अनुदानका कार्यक्रममा सहजिकरण गरिनेछ । त्यस्तै उनीहरूले उत्पादन गरेका वस्तु तथा यस नगरपालिकाका नागरिकले उत्पादन गरेका वस्तु तथा सामाग्रीको व्यवस्थित रूपमा बजारीकरण गरिनेछ । जसको लागि वालिड नगरपालिकाको समेत पहल र प्रतिनिधित्व रहनेगरी वालिड प्रडक्ट होल्डिङ मल्टी प्रपोज को-अपरेटिभको स्थापना गरिनेछ । यस संस्था मार्फत १४ वटै वडामा वडा स्तरका सङ्कलन केन्द्र तथा

नगरपालिकाको केन्द्रमा नगरस्तरीय सडकलन केन्द्र सञ्चालनमा ल्याई व्यवस्थित बजारको च्यानल विकास गरिनेछ । अर्का तर्फ सहकारी मार्फत नगरपालिका तथा अन्य साभेदार संस्थाको समेत सहकार्यमा उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउनका लागि पहल गरिनेछ । यस वालिड प्रडक्ट होलिड मल्टी प्रपोज को-अपरेटिभका लागि नगरपालिकाको तर्फबाट समेत अनुदान लगायतका सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद ९

मेन्टर रोस्टर र पूँजी परिचालन

१५. मेन्टर रोस्टरको व्यवस्था (विषय विज्ञ)

क) कार्यक्रम अन्तर्गत विज्ञहरूको सूची तयार पारिनेछ, निश्चित मापदण्ड बनाई सोही आधारको योग्यता अनुशार विषय विज्ञको छनोट गरिनेछ जसको आधारमा सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाह गरिनेछ । सेन्टरमा आउने व्यक्तिहरूलाई मेन्टर रोस्टर बारे जानकारी गराई स्वयं उनीहरूलाई नै कुन विज्ञसँग कुरा गर्ने भन्ने रोज्न लगाईने छ भने सेन्टरमा रहेका कर्मचारीहरूले समन्वय गर्नेछन् ।

विज्ञहरूसँग प्रत्यक्ष भेट वा आधुनिक सञ्चारका सामाग्रीको प्रयोग गरी जानकारी उपलब्ध गराईनेछ जस्तै जुम, गुगल मिट आदी । उनीहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाले साभेदार संस्थाको सहयोग समेत लिन सक्नेछ ।

ख) ऋणको व्यवस्थापन, व्यवसायिक योजना निर्माण तथा बजारको व्यवस्थापन यस सेन्टरमा आउने सेवाग्राहीलाई उद्यमी बनाई दीगो रूपमा आम्दानीको श्रोत तर्फ अग्रसर बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने थप पूँजीको लागि कार्यक्रम मार्फत ऋण उपलब्धताका लागि समन्वयकारी भूमिका खेल्नेछ । जसको लागि नगरपालिकाले बिना धितो वा धितो सहितको ऋणको लागि समन्वय रहनेछ त्यस्तै दीर्घकालिन योजना निर्माण वा व्यवसायिक योजना निर्माणमा समेत सेन्टरले सहयोगीको भूमिका खेल्नेछ । त्यस्तै उत्पादित वस्तुको बजार व्यवस्थापनको लागि समेत सहकार्य गरिनेछ ।

परिच्छेद १०

अनुगमन मुल्याङ्कन

१६. अनुगमन मुल्याङ्कन: यस केन्द्र तथा यसका कार्य सम्पादनको बारेमा नगरप्रमुख तथा कार्यपालिकाले अनुगमन मुल्याङ्कन गरी भावी कार्ययोजना वा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

१७. **व्याख्या गर्ने अधिकार** : कार्यविधिमा उल्लेखित दफाहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा परेमा अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।
१८. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था**: कार्यविधिको कुनै व्यवस्था संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।
१९. **बाधा अड्काउ सम्बन्धी**: कार्यविधिमा उल्लेखित दफाहरुको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउ गर्नुपरेमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।०५।२८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७।११।०२ गते

आज्ञाले,

जीवन ज्ञवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको अन्तर सरकारी समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आपसी अन्तरसम्बन्ध, सहकारिता समन्वयलाई नीति बजेट कार्यक्रम संयन्त्र निर्माण गरी साभा अधिकार क्षेत्रभित्र कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम वालिङ नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधिको नाम “वालिङ नगरपालिकाको अन्तर सरकारी समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
क) “कार्यविधि” भन्नाले वालिङ नगरपालिका वालिङ नगरपालिकाको अन्तर सरकारी समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।
ख) “कार्यक्रम” भन्नाले अन्तर सरकारी समन्वय र सहकार्यमा हुने सञ्चालित हुने कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
ग) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
घ) “समन्वय” भन्नाले स्थानीय तह, प्रदेश र संघमा रहेका तह तथा कार्यालयसँग संयुक्त लगानीमा गरिने समन्वयात्मक काम वा योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
ङ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
च) “समिति” भन्नाले अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्यक्षेत्रहरू

३. अन्तर सरकारी कार्यक्षेत्रहरू:

- क) शिक्षा
ख) स्वास्थ्य
ग) कृषि
घ) पशु विकास
ङ) भौतिक पुर्वाधार

- च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
- छ) खानेपानी तथा सरसफाई
- ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
- झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
- ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण
- ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन
- ठ) सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण
- ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

परिच्छेद ३

कार्यक्रम सञ्चालन

४. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- क) समन्वयात्मक कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी अनुगमन तथा समन्वय समितिबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ख) अनुगमन तथा समन्वय समितिले अन्य स्थानीय तहहरूसँग मिलेर पनि कार्यान्वयनको खाका सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ग) अनुगमन तथा समन्वय समितिले लगानी गर्न इच्छुक सरकारी संस्थालाई लगानीको मोडेल तयार गर्नेछ ।
- ङ) समन्वय गर्न चाहने स्थानीय तह, संघ, प्रदेशले तोकिएको प्रतिशतसम्म साभेदारी गर्न सक्नेछन् ।
- च) समन्वयका कार्यक्रम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ ।
- छ) समन्वय कार्यक्रमको लागि विभिन्न तहका सरकार तथा कार्यालयले तोकिए बमोजिमको अनिवार्य रूपमा आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ज) समन्वय कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम व्यवस्थापन

५. **समन्वय समिति:** कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछ:-

- क) वालिङ नगरपालिको नगर प्रमुख - संयोजक
- ग) प्रदेश/संघको प्रतिनिधि - सदस्य

- घ) साभेदार संस्थाको प्रतिनिधि २ जना - सदस्य
 ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव
- ६. काम कर्तव्य र अधिकार :** कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- क) कार्यक्रम सञ्चालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने ।
 ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।
 ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
 घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
 ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।
 च) समन्वय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरू गर्ने ।

परिच्छेद ५

सम्झौता तथा भुक्तानी

७. **सम्झौता:** समन्वय कार्यक्रमको सम्झौता अनुगमन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।
८. **भुक्तानी:** समन्वय कार्यक्रमको भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क. सम्झौता भएपश्चात् जम्मा वार्षिक वजेटलाई चौमासिक रूपमा ३ किस्तामा विभाजन गरी कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको कार्यालयको खातामा पेशकी स्वरूप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ख. दफा क बमोजिम प्राप्त पेशकी रकम तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फर्छर्याँट गरिनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** अन्य व्यवस्थाहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।१८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८।०३।२० गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: वालिङ 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, वालिङ नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
 - (२) यो कार्यविधि प्रचलित संघीय कानूनले वालिङ नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैरसरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
 - (३) यो कार्यविधि वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : -
 - (क) “ऐन” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “कार्यसूची” भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “कार्यालय” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा/एकाइलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (च) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) “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 सम्झनु पर्छ ।
- (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 रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको 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 परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा एकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा 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 पक्षहरू 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 रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:** (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक 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 सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम वालिङ नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा संघीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
 - (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची -२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची -३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि

वातावरण विषय हेर्ने शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुभाब सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत नगर प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि 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 ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुभाब 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 माध्यमको 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 (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट 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 सुभाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा 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 तयारी: (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुभाव 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 वालिङ नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुभाव 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 वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुभाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुभाव 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 सङ्कलन 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 विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (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 तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोके अनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले 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 सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि 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 ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची नगर प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा 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 (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

परिच्छेद – ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र 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 नगर 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 नगर प्रमुखले दफा १५ 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 गर्नुपर्नेछ ।
- १०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना :** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू 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 कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) वालिङ 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 प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
११. **प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन:** (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी 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 विषयहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 - (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 हुनुपर्नेछ ।
 - (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 गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वः अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वः अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन वालिङ नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) वालिङ नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) नगर उपप्रमुख - संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ) वातावरण निरीक्षक - सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका 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. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित संघीय 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 सिफारिस 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 गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्ने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

- क) प्राविधिक शाखा वा प्रमुख - संयोजक
 - ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ - सदस्य
 - ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. **गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व:** (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 वालिङ 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 पध्द दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र वालिङ 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 वालिङ नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।
१७. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँफिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (४)सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको 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 हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा सञ्चालन गर्ने	५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	२५० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण 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 देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि 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 इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयापिटड कार्य वा क्रुज सञ्चालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (भोलुङ्गे 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 किलोमिटरभन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्के सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई 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 सञ्चालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जनाभन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटरभन्दा बढी लम्बाइको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
	६६ के.मि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.मि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.मि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमतासम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	

		१५०० घनमिटरभन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना सञ्चालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटरभन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटरभन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त 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 जनाभन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने

	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking यित निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	२०, ००० लिटरभन्दा 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 घनमिटरसम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको ऋसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट.भन्दा बढी क्षमताको ऋसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैयासम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटरभन्दा 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 हजारभन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

		Mosquito Repellent (मोल, क्वाइल, टयाबलेट, 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 थानभन्दा बढी साइकल/ रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैयाभन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखि ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि.भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटरसम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि 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 हेक्टरभन्दा 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	
		३०,०००भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,०००भन्दा बढी टुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	

		५,०००भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाखा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,०००भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा हयाचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाधेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,०००भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुग्धको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टनभन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा 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 प्रतिशतसम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशतभन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटरभन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ्ग निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि.भन्दा बढीको सुरुङ्ग निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जनाभन्दा 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 आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टनभन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी 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 सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुन्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखि 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 निस्बने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD)भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने

			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने:
			(क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण
			(ख) फोहरमैला रिक्मरी 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 गर्ने:
			(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 सोभन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची -२
(दफा ३ को उपदफा ६सँग 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 १ को पहिलो महल अन्तर्गत)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १ को तेस्रो महल अन्तर्गत)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)	कार्यसूची तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३))	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा)
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश 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)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन

ख. वालिङ नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटरसम्मको 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 प्रसारणलाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै 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 व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
 - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन
 - खानी क्षेत्र : दुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
 - कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, 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 फोहोरमैला 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
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रत्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल

भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको 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 अधिको 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 आवश्यकता 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 पारिस्थितिकीय :
 - 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 सम्झौता:
५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:
 - 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 अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

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 अन्तर्क्रिया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
 - सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरूद्वारा 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 पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
 - वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग प्रयाप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
 - प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्त्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर 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, वालिड नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
 - सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
 - कार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
 - स्थानीय प्रिन्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
 - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
 - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नुपर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
- ४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- वालिङ 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 फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

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 प्रस्तावको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषय विज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुभाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषय विज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा सङ्कलन तथा सँस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुभावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुभाव

समावेश प्रतिवेदन तयारी

- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषय विज्ञ तथा सहजकर्ता

- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय

- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू

- वालिङ नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू

- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि

- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

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 विषय:

- 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 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 रूपमा

उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (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 हुनुपर्नेछ ।

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 ।

(ङ) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(च) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(छ) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(ज) 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 प्रभावकोबढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहने 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	नकारात्मकप्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहने 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								

द्रष्टव्य: - (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा 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 स्याङ्जा जिल्ला वालिङ नगरपालिका (प्रस्तावको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र जिल्ला वालिङ नगरपालिका वड्ड नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न वालिङ नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुभाब लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुभाब 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 विशेषज्ञहरू:
१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय 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 जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, 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 इन्जिनियरिङ्गमा 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 विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:
 - वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि
 - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इन्जिनियरिङ्ग आदि
 - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
 - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इन्जिनियर 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 भेटरनरी विज्ञ आदि
 - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इन्जिनियर आदिउल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने ?)	स्थान (कहाँ गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	समय (कहिले गर्ने ?)	अनुमानित श्रोत जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण							
१. निर्माण आधिको चरण							
२. निर्माण चरण							
३. निर्माण पछिको चरण							
ख. जैविक वातावरण							

अनुसूची -११

(दफा ११ को उपदफा (९)सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

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						

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०५/२८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७/११/०२ गते

आज्ञाले,
जीवन झवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**वालिङ नगरपालिकाको राष्ट्रिय एकीकृत सूचना प्रणाली
(BIPAD) पोर्टल (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७**

खण्ड १

१. परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा बाढी, पहिरो, आगलागी, हावाहुरी, महामारी, शितलहर, जस्ता प्रकोपबाट प्रत्येक वर्ष थुप्रै जनधनको क्षति हुने गरेको छ । भूकम्पिय जोखिमको दृष्टिले पनि नेपालको सम्पूर्ण भूभाग सकृय भूकम्पीय क्षेत्रभित्र पर्दछ । विपद्कालिन अवस्थामा होस् वा विपद्पछिको तत्कालीन अवस्थामा समन्वयन र सूचना व्यवस्थापन प्रमुख चुनौतिको रूपमा रहदै आएको छ । विपद् जोखिम व्यवस्थापनको सवाललाई विकासका योजनासँग मूल प्रवाहीकरण गरी विपद् उत्थानशील समाज निर्माण गर्ने जिम्मेवार निकायले पहलकदमी लिन आवश्यक भइसकेको छ । यस परिस्थितिमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्म विस्तार गरी सबै तहका विकास नीति तथा कार्यक्रममा मूलप्रवाहीकरण गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । साथै, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति २०७६ र विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना २०१८-२०३० मा पनि विपद् जोखिम व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पूर्वतयारी तथा जोखिम न्यूनीकरण कार्य गर्नलाई सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गर्ने र सो तथ्याङ्कहरूको प्रयोगका लागि विशेष महत्त्व दिइएको छ । साथै राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय तहमा राष्ट्रिय एकीकृत विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली र प्रारम्भिक चेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, विपद् जोखिम व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पूर्वतयारी तथा जोखिम न्यूनीकरण कार्य गर्नलाई सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गर्न रिमोट सेन्सिङ, भौगोलिक सूचना प्रणाली र ओपन सोर्स टेक्नोलोजीमा आधारित राष्ट्रिय एकीकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्ने, भौगोलिक सूचना प्रणाली र ओपन सोर्स टेक्नोलोजीमा आधारित प्रणालीको विकास गर्ने र आधुनिक विज्ञान र प्रविधि प्रयोगको गर्ने जोड दिइएको छ ।

यसै सन्दर्भमा विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कहरू एकै ठाउँबाट सबैले जानकारी पाउन सक्नु, हरेक घटनाको व्यवस्थापन र राहत वितरण कार्यसमेत नदोहोरिने गरी काम प्रभावकारी होस् भन्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले गृह मन्त्रालयको संयोजनमा विभिन्न ११ वटा मन्त्रालय र विभागहरूको सहकार्यमा

राष्ट्रिय एकीकृत विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत - BIPAD (Building Information Platform Against Disaster) पोर्टल (<http://bipadportal.gov.np>) विकास गरेको छ । BIPAD पोर्टल विभिन्न सरकारी निकाय, गैर सरकारीसंगठन, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धानसंगठनहरूमा उपलब्ध विश्वसनीय सूचना तथा तथ्याङ्कहरू एकीकृत गर्ने साभा प्लेटफर्म हो । यो नेपाल सरकारको गृह मन्त्रालयले आरम्भ गरेको र राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण (NDRRMA) को स्वामित्व रहेको छ । विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि BIPAD मा भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसबाट तीन तहको सरकारकोबीच समन्वयमा समेत सहयोग पुग्दछ । संघ, प्रदेश, र नगरपालिकाकाको लागि छुट्टै Sub domain को व्यवस्था यस प्रणालीमा गरिएको छ र तीन तहको सरकारले स्वतन्त्र रूपमा पोर्टल सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । यस विषयलाई प्राथमिकतामा राख्दै राष्ट्रिय विपद् न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन परिषदको मिति २०७६ वैशाख २२ गते बसेको प्रधानमन्त्री स्तरीय निर्णय अनुसार विपद्सँग सम्बन्धित एकीकृत तथ्याङ्क व्यवस्थापनका लागि तयार भएको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सम्बन्धितले प्रयोगमा ल्याई संघ, प्रदेश र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट भए गरेका कार्य र अन्य सम्बन्धित सूचनालाई एक आपसमा आदानप्रदान गर्न निर्देशन दिईएको छ ।

BIPAD प्रणालीमा छ वटा मोड्युल (module) - Dashboard, Incidents, Damage and loss, Real time, Profile / Risk info रहेको छ । BIPAD पोर्टलको system architecture अनुसार, स्थानीय तहलाई पोर्टलमा सूचना, तथ्याङ्क तथा सन्दर्भसामग्रीहरू एकीकृत (data Integration) गर्न अधिकार प्रदान गरिएको छ । यी मोड्युलहरूमा स्थानीय तहले स्थानीय क्षेत्रबाटै सूचना तथा तथ्याङ्कहरू हाल्न, सम्पादन गर्न र हटाउन सक्दछन् । स्थानीय तहमा रहेका सोत्र साधन, घटनाहरूको विवरण, क्षतिको विवरण आदिको जनकारी दिन र लिन सकिने गरी यस सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थापन गरिएको छ ।

यस पोर्टललाई प्रभावकारी र परिणाम मुखि बनाउन यसको सञ्चालनको लागि आधारभूत कार्यविधि तयार गर्नु आवश्यक भएकाले यो कार्यविधि तयार गरी यस वालिड नगरपालिकामा कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । यस कार्यविधिले सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, सम्प्रेषण तथा डिजिटाइजेशन गर्ने कार्य

प्रक्रियाको निर्धारण गर्दछ ।

१.२ उद्देश्य

BIPAD पोर्टलमा विपद् सम्बन्धी र विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, सम्प्रेषण तथा डिजिटाइजेशन जस्ता कार्य सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले अपनाउनु पर्ने कार्य प्रक्रियाको निर्धारण गर्नु यसको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । यस कार्य सञ्चालन विधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) BIPAD पोर्टल सञ्चालनका लागि नगरपालिका स्तरीयसंगठन संरचनाको निर्धारण गर्ने ।
- ख) BIPAD पोर्टल विभिन्न मोडुलको प्रयोग विधि र मोडुलमा नगरपालिकाको भूमिका पहिचान गर्ने ।
- ग) BIPAD पोर्टल सञ्चालनको लागि आवश्यक न्यूनतम श्रोतसाधनको पहिचान गर्ने ।
- घ) BIPAD पोर्टल सञ्चालनको लागि नगरपालिकाको र नगरपालिका मातहतका विषयगत शाखा वा उपशाखा र सरोकारवाला निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्ने ।
- ङ) BIPAD पोर्टलमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, विश्लेषण, सम्प्रेषण तथा डिजिटाइजेशनको प्रक्रिया वा विधि तय गर्ने ।
- च) सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन तथा अध्यावधी कार्यका लागि नगरपालिका भित्रका विभिन्न सरोकारवाला निकायको पहिचान तथा समन्वय संयन्त्र निश्चित गर्ने ।
- छ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।

१.३ परिभाषा

- क) "BIPAD" पोर्टल भन्नाले राष्ट्रिय एकीकृत विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Building Information Platform Against Disaster) सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "केन्द्र" भन्नाले राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण (National Disaster Risk Reduction and Management Authority- NDRRMA) सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको "नगर प्रमुख" सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाको "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"

- सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) “समिति” भन्नाले नगर स्तरीय (स्थानीय) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “विपद् व्यवस्थापन शाखा र प्राविधिक तथा कर्मचारीहरू” भन्नाले नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन शाखा र सो विपद् मातहतका प्राविधिक तथा कर्मचारीहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम विपद् बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण र विपद् प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्दछ ।

१.४ भाषा

नगरपालिकामा BIPAD पोर्टल कार्य सञ्चालनको लागि लिखित तथा मौखिक रूपमा प्रयोग गरिने भाषा नेपाली भएतापनि BIPAD पोर्टलमा विपद् सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा डिजिटाइजेशन गराउन अङ्ग्रेजी भाषा प्रयोग गरिने छ ।

खण्ड २

२. नगरपालिकामा BIPAD पोर्टल कार्य सञ्चालनको आधारभूत विधि

BIPAD पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नगरपालिका तहबाट गरिनेछ । नगरपालिकाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ र नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐनको सिद्धान्त बमोजिम नगरपालिकामा गठित नगर स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको समन्वय गर्नेछ । जसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहायमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

- नगरपालिकाले BIPAD पोर्टल सञ्चालन गर्नु पूर्व प्रणाली सेट अप गर्नु पर्दछ । जसका लागि केन्द्रमा password@bipadpotal.gov.np मा इमेल मार्फत एकपटक प्रयोग गर्न मिल्ने गरी प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड अनुरोध गर्ने र निम्न लिखित सामाग्रीहरू व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

इन्टरनेट (minimum speed 30 Mbps)

ल्यापटप वा डेस्कटप कम्प्युटर

प्रयोगकर्ता नाम (Users Name) र पासवर्ड (Password)

२. BIPAD पोर्टल सञ्चालन गर्न आवश्यक विशेषज्ञ सेवाको लागि नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिबाट पहिचान गरी विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्नेछ । नगरपालिका तहका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलनका लागि दक्ष व्यक्ति छनोट गरी उनीहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलनमा क्षमता विकासका लागि तालिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. नगरपालिका तहका विद्यमान अभिलेख, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भसामग्रीहरूको पुनरावलोकन गरी BIPAD पोर्टल आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको प्राथमिकता अनुसार सूची तयार गराउनु पर्नेछ । यसका सथै विद्यमान खाडल (GAP Analysis) को पहिचान गरी आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची तयार गर्ने र सोको सङ्कलन कार्यको विधि र समयसीमा तय गर्नुपर्नेछ ।
४. BIPAD पोर्टलमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू प्रवाह गर्ने सम्भावित निकायहरूको पहिचान गरी उक्त निकायहरूको नाम, विषयगत क्षेत्र, कार्यरत स्थान, सम्पर्क व्यक्तिको विस्तृत विवरण, कार्यालय स्थान, टेलिफोन नं, आदिको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने ।
५. नगरपालिका स्तरीय BIPAD पोर्टल सञ्चालन गर्ने सम्पर्क व्यक्तिको सञ्चार सम्पर्क विवरण देहायबमोजिम हुनेछ :
 - कर्मचारीको नाम थर:
 - पद:
 - सम्पर्क नम्बर:
 - फ्याक्स:
 - इमेल:

खण्ड ३

३. BIPAD पोर्टल विभिन्न मोड्युलको प्रयोग र नगरपालिकाको भूमिका

३.१ ड्यासबोर्ड (DASHBOARD)

Dashboard, BIPAD को अवतरण पृष्ठ हो, जहाँ आफ्नो नगरभित्रको विभिन्न प्रकोपका घटनाहरूको सतर्कता (अलर्ट) देख्न सक्नेछ । यस मोड्युलमा बाढी, भूकम्प, आगलागी र वायु प्रदूषणको लागि सतर्कताहरू अवलोकन गर्न सकिन्छ । जस्तै भारी वर्षा भइरहेको सूचना वा त्यस वर्षाबाट घटेका घटनाहरूको जानकारी । यसले नगरपालिकालाई तत्परता र प्रतिकार्यका

लागि योजना बनाउन मद्दत पुऱ्याउँछ । सतर्कताहरूले नगरपालिकाहरूलाई सम्भावित जोखिममा अद्यावधिक रहन र प्रकोपहरूको तयारीका लागि जानकारी प्रदान गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ र तिनीहरू डेटालाई प्रतिक्रिया र जोखिम प्रभाव विश्लेषणको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ । हरेक सतर्कताको विस्तृत जानकारी तालिकामा प्रस्तुत हुनेछ र सतर्कताको विवरण डाउनलोड गर्न सकिन्छ । डाटा एक्सेल (excel) संस्करण (अकख फाईल) मा डाउनलोड हुनेछ र सतर्कताहरूको बारेमा निम्न विवरणहरू हेर्न सकिन्छ ।

शीर्षक: सतर्कता (अलर्ट) को शीर्षक

स्रोत: डाटा प्रदान गर्ने संस्था वासंगठन र सतर्कता सम्बन्धी जानकारी

प्रमाणित: सतर्कता प्रमाणित छ वा छैन भन्ने स्थिति

सुरुवात वा जारी मिति: सतर्कता (अलर्ट) जारी गरिएको मिति

प्रभावकारीता समय: अलर्ट प्रभावकारी हुनेसम्मको मिति

प्रकोप प्रकार: जारी गरिएको अलर्ट र सतर्कतासँग सम्बन्धित प्रकोपको प्रकार

विवरण: डाटाको बारेमा विस्तृत जानकारी

३.२ घटनाहरू (INCIDENT)

Incident मोड्युलमा प्राकृतिक या गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजित रिपोर्ट गरिएका घटनाहरूको विवरण वा जानकारीहरू हुन्छन् । यस मोड्युलमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नेपाल प्रहरीको माध्यमबाट घटनाहरू सिधै रिपोर्ट गर्दछ । यस मोड्युलमा घटनाहरूको विवरणहरू हेर्न, घटना रिपोर्टिंग फारम जाँच गर्न र डाटा अपूर्ण छ वा फेरि जाँच गर्न आवश्यक छ तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई सूचीत गर्न टिप्पणीहरू थपको लागि नगरपालिकालाई अधिकार प्रदान भएको छ । यस मोड्युलमा भएका जानकारीहरू प्रतिक्रिया, पुनः प्राप्ति र पुनः स्थापना, जोखिम प्रभाव विश्लेषणको लागि योजना बनाउनका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

३.३ क्षति र नोक्सान (Damage and Loss)

यो मोड्युल क्षति र नोक्सानको डिजिटल डेटाबेस हो । घटनाहरू एक महिनाभन्दा बढी पुरानो भएपछि तिनीहरूको क्षति र नोक्सान विवरणहरू स्वचालित रूपमा (Damage and loss) क्षति र नोक्सान मोड्युलमा रेकर्ड हुन्छन् । नगरपालिकालाई विगतको प्रकोपको क्षति र नोक्सान जानकारी तुलना गर्न र विश्लेषण गर्न यो मोड्युलको प्रयोग गर्न सहज हुनेछ । क्षति र घाटा डेटा ऐतिहासिक प्रकोप डेटाको विश्लेषण र तुलनाको लागि र कुन प्रकारका घटनाहरूले कुन क्षेत्र (जीवन, कृषि, र पूर्वाधार)लाई असर गर्न सक्छ भन्ने

पहिचान गर्न महत्त्वपूर्ण छ । नगरपालिकाले क्षति र नोक्सान मोड्युलमा रेकड भएका विवरण डाउनलोड गर्न सक्छ र डाटा एक्सेल (excel) संस्करण (csv फाईल) मा डाउनलोड हुन्छ ।

३.४ रियलटाइम (Real-Time)

Real-time मोड्युलले नगरपालिकालाई वर्षा र नदिको जलस्तर अनुगमन, भूकम्प, वायु प्रदुषण र डढेलोको रियलटाइम डाटा अवलोकन गर्ने अनुमति दिन्छ । जब यस मोड्युलमा डाटाले थ्रेसहोल्ड (threshold) सीमा पार गर्छ, तब यो ड्यासबोर्ड मोड्युलमा सतर्कता (अलर्ट) को रूपमा प्रदर्शित हुन्छ । यसमा नगरपालिकालाई हेर्ने अधिकार मात्र हुन्छ । यसले नगरपालिकालाई तत्परता र प्रतिकार्य कार्यका लागि योजना बनाउन मद्दत पुऱ्याउँछ ।

३.५ प्रोफाइल (Profile)

यो मोड्युलले सारांश, परियोजनाहरू, सम्पर्कहरू र कागजातहरूको सम्बन्धित जानकारीहरू दिन्छ । नगरपालिकाहरूले प्रकोप सम्बन्धित कागजात, स्थानीय, वार्ड र समुदाय स्तरमा प्रकोप व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको सम्पर्क जानकारी, स्थानीय सरकारले प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन परियोजनाहरू सम्बन्धी डाटा र जानकारी एकीकृत गर्न सकिन्छ । यो मोड्युलमा निम्न स्रोतबाट एकीकृत गरी केन्द्र र नगरपालिका तहबाट डाटा प्रविष्टि गरिन्छ ।

खण्ड	सूचक	स्रोत
सारांश	सारांशले विपद्बाट विगतका वर्षका भएका नोक्शान, जनसांख्यिकीय सम्बन्धित तथ्याङ्क र क्षमता र साधनको जानकारी दिन्छ	जनसांख्यिकीय सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
सम्पर्कहरू	स्थानीय, वार्ड र समुदाय स्तरमा प्रकोप व्यवस्थापन समितिका अफिसरहरूको सम्पर्क जानकारी	नगरपालिकाको तहबाट
कागजात	विपदसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्तावेज तथा कुनै घटनाको विस्तृत जानकारी दिने दस्तावेजहरू	नगरपालिकाको तहबाट
प्रोजेक्टहरू	स्थानीय सरकारले प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन परियोजनाहरू सम्बन्धी जानकारी	केन्द्र र नगरपालिकाको तहबाट

३.६ रिस्क इन्फो (Risk Info)

यो मोड्युलले संकटासन्नता, प्रकोप,सम्मुखता, जोखिम, क्षमता र साधन (शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, बैंकिंग र वित्तीय संस्था, पर्यटन, धार्मिक स्थान, उद्योग, सञ्चार, खानेपानी आपूर्ति योजना, यातायात, बिजुली) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धित जानकारीहरू दिन्छ । यो मोड्युलमा निम्न स्रोतबाट एकीकृत गरी केन्द्र र नगरपालिका तहबाट डाटा प्रविष्टि गरिन्छ ।

खण्ड	सूचक	स्रोत
प्रकोप	बाढीको प्रकोप नक्शा भूकम्पीय जोखिम प्रकोप नक्शा पहिरोको प्रकोप नक्शा	नेपाल सरकार जल तथा मौसम पूर्वानुमान विभाग METEOR प्रोजेक्ट Durham विश्वविद्यालय
सम्मुखता जोखिम	भूकम्प जोखिम नक्शा र पहिरो जोखिम नक्शा	OpenStreetMap Durham विश्वविद्यालय
क्षमता र साधन	शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, बैंकिंग र वित्तीय संस्था, पर्यटन, धार्मिक साइट, उद्योग, सञ्चार, खानेपानी आपूर्ति योजना, यातायात, बिजुली	नगरपालिकाको तह बाट
जलवायु परिवर्तन	तापमान र वर्षा सम्बन्धित डाटा	राष्ट्रिय अनुकूलन योजना

३.७ इन्भेन्टरी (INVENTORY)

इन्भेन्ट्रीमा आफ्नो मातहतको गोदाम घरमा विपद् सम्बन्धी के र कति सामग्री छ भनी डाटा राख्न र आफ्नो क्षेत्रको गोदाम घरमा रहेको सामग्रीको विवरण हेर्न सकिन्छ । इन्भेन्ट्रीले नगरपालिकामा उपलब्ध इन्भेन्टरी र स्टकपाइल डाटा प्रवन्ध गर्न अनुमति दिन्छ, जुन विपद् प्रतिक्रिया र राहत वितरणको समयमा महत्त्वपूर्ण हुन्छ । नगरपालिकासँग इन्भेन्ट्री सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू थप्न, सम्पादन गर्न, हेर्न र मेटाउने अधिकार छ ।

३.८ राहत (RELIEF)

यसमा नगरपालिकाबाट निकाशा गरिएको र वितरण गरिएको रकमको सम्बन्धी जानकारी हुन्छन् । एक निकाय देखि अर्को निकायमा हुने कोषको रकम निकाशाको विवरण देखाउछ । प्रकोपको समयमा प्रकोप व्यवस्थापन कोषको

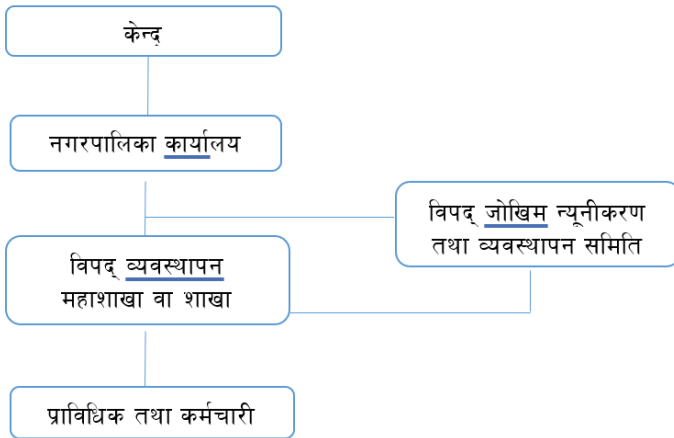
‘यिध’ र ‘Releases’ प्रवन्ध गर्न सहयोग गर्दछ । नगरपालिकाले निकाशा गरिएको रकमको जानकारी राख्न पाउने र वितरण गरिएको रकमको जानकारी राख्न थप्न, परिमार्जन गर्न या हटाउन सक्नेछ ।

खण्ड ८

८. राष्ट्रिय एकीकृत सूचना प्रणाली (BIPAD) पोर्टल कार्यसञ्चालनको व्यवस्थापन संरचना तथा भूमिका

८.१ व्यवस्थापकीय संरचना

पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नगरपालिका तहबाट निम्न अनुसारको व्यवस्थापकीय संरचनामा हुनेछ र सोही संरचनाको आधारमा पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।



चित्र १ पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको व्यवस्थापकीय संरचनामा

८.२ विषयगत निकायको भूमिका

८.२.१ केन्द्रको भूमिका

केन्द्रले नेतृत्वदायी भुमिकामा रही सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी निकायबीच सहकार्य र समन्वय गर्नेछ । नगरपालिकालाई BIPAD पोर्टल कार्यसञ्चालन गर्न प्रणाली सेट अप गर्न सहजिकरण गर्नेछ । साथै पोर्टल कार्यसञ्चालन गर्न नगरपालिकाको क्षमता विकास गर्नेछ । केन्द्रले स्थानीय निकायलाई परेको समस्याको तत्काल सम्बोधन गर्ने र केन्द्रबाटै सूचना व्यवस्थापन प्रणाली एकीकृत गनुपर्ने नगरपालिकाबाट प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन र विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू प्रणाली एकीकृत गर्न जस्ता कार्य गर्नेछ ।

४.२.२ नगरपालिकाको भूमिका

नगरपालिकाले BIPAD पोर्टलको सञ्चालन कार्य केन्द्रको सम्पर्क र समन्वयमा रही गर्नेछ । नगरपालिकाले BIPAD पोर्टलको प्रयोग विपद् पुर्वको अवस्था, विपद्को समयमा र विपद् पछिको अवस्थामा पोर्टलमा रहेका सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग गरी विपद् जोखिम व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पूर्वतयारी तथा जोखिम न्यूनीकरण कार्य गर्ने छ । नगरपालिकाले BIPAD पोर्टल सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रणाली सेटअप गर्ने, केन्द्रमा password@bipadportal.gov.np मा इमेल मार्फत एकपटक प्रयोग गर्न मिल्ने गरी प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्ड अनुरोध गर्ने तथा आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्नेछ ।

४.२.३ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिको भूमिका

नगरपालिकाको प्रमुखका अध्यक्षतामा गठित नगर स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति BIPAD पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निर्देशन समिति हुनेछ । यो समितिले प्रमुख सल्लाकार समितिको रुपमा समेत कार्य गर्ने छ । यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम हुने छ । सोही ऐन अर्न्तगतको नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने गराउने जिम्मेवारी अर्न्तगत रही समितिको BIPAD पोर्टल कार्यसञ्चाल तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकार रहने छ :

- १) BIPAD पोर्टल कार्यसञ्चालनका लागि नियमित रुपमा नगरपालिका मार्फत केन्द्रसग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- २) BIPAD पोर्टलमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क आंकलन (Assessment) र नगरपालिकामा रहेका तथ्याङ्कहरुको गुणस्तर जाँच (Quality check) गर्ने गराउने ।
- ३) आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकासगँ सहकार्य गर्ने ।
- ४) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको डाटा मोडल अनुसार तथ्याङ्क सङ्कलन तथा पोर्टलमा एकिकृत (data Integration) गर्ने गराउने ।
- ५) तथ्याङ्क पुनरावलोकन गरी कमी कमजोरी भएमा सुधार गर्न मापक/सूचक तय गरी सिफारिस गर्ने ।
- ६) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको मापदण्डहरु कार्यान्वयन गरे नगरेको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

- ७) वडा र समुदाय स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिसँग सहकार्य एवम् समन्वय गर्ने ।
- ८) वडा र समुदाय स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले वडामा सूचना तथा तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गर्ने । BIPAD पोर्टलमा अध्यावधिक गर्न नगरपालिका कार्यालय भित्र रहेको विपद् व्यवस्थापन शाखा र मातहतका पोर्टल सञ्चालन गर्न तोकिएको कर्मचारीहरूलाई सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने ।

४.२.४ विपद् व्यवस्थापन शाखा र प्राविधिक तथा कर्मचारी

नगरपालिका कार्यालय भित्र रहेको विपद् व्यवस्थापन शाखा र मातहतका पोर्टल सञ्चालन गर्न तोकिएको कर्मचारीहरूले BIPAD पोर्टल सञ्चालन गर्न केन्द्र, नगरपालिका र नगर स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले तय गरेको नीति तथा निर्देशनका आधारमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछन् ।

- १) आवश्यकता अनुरूप सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने र नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- २) नगरपालिका भित्र सूचना तथा तथ्याङ्कको सम्भावित विश्वसनीय स्रोतको पहिचान गरी स्रोत नक्साङ्कन गर्ने । सम्भावित स्रोतको विस्तृत जानकारी जस्तै सूचना तथा तथ्याङ्क प्रदान गर्ने अधिकारीको नाम, सर्म्पक नं, आदिको जानकारी राख्ने ।
- ३) विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन, मान्यकरण (data Validation) र विश्लेषण गरी सूचना, तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू समितिमा छलफल गर्ने र प्रणालीमा एकिकृत (data Integration) गर्ने ।
- ४) उपयुक्त तथ्य तथा सूचना तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- ५) केन्द्र, नगरपालिका र समितिको सुभाव बमोजिम तथ्याङ्कहरू सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ६) नियमित रूपमा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गर्न समिति र अन्य विषयगत निकाय र नगरपालिकाका सरोकारवाला निकायहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- ७) सूचना तथा तथ्याङ्क र विपद्को अवस्था समितिलाई जानकारी प्रदान गर्ने ।

खण्ड ५

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन तथा अध्यावधी (Data Collection) गर्ने विधि:

- क) नगरपालिकामा रहेका सूचना तथा तथ्याङ्क पुनरावलोकन गर्ने र उपलब्ध तथ्याङ्कहरूको सूची तयार गर्ने ।
- ख) तथ्याङ्कहरूको गुणस्तर जाँच (Quality check) र विश्वसनीयता (Reliability) तय गर्ने ।
- ग) आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क आकलन (Assessment) गर्ने सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्नुपर्ने तथ्याङ्कहरूको सूची तयार गर्ने ।
- घ) नगरपालिका भित्र सूचना तथा तथ्याङ्कको सम्भावित विश्वसनीय स्रोतको पहिचान गरी स्रोत नक्साङ्कन गर्ने ।
- ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न जनशक्ति तयार गर्ने ।
- च) आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न तय भएको विधि र मोडल अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

अनुसूची २: नगरपालिकाले Profile विधाको सम्पर्कहरू र कागजातमा सङ्कलन सूचना तथा तथ्याङ्क सूची :

सूचकहरू	तथ्याङ्कको विवरण	तथ्याङ्कको सम्भावित स्रोत
सम्पर्कहरू	नाम	
	फोटो	
	पद	
	ईमेल	
	टेलिफोन नम्बर (कार्यालय)	
	टेलिफोन नम्बर (मोबाईल)	
	DRR फोकल ब्यक्ति हो वा होइन?	
	समितिको सदस्यको तालिम विवरण	
कागजात	कागजातको शीर्षक	
	दस्तावेजको प्रकार (प्रकाशन, प्रतिवेदन आदि)	
	प्रकाशन भएको क्षेत्र (राष्ट्रिय, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय स्तर)	

	प्रकाशन भएको प्रदेश (यदि प्रदेश स्तरीय हो भने मात्र)	
	प्रकाशन भएको जिल्ला (यदि जिल्ला स्तरीय हो भने मात्र)	
	प्रकाशन भएको स्थानीय स्तर (यदि स्थानीय स्तरीय हो भने मात्र)	
	यदि उक्त दस्तावेज कुनै घटनासँग सम्बन्धित छ भने छान्ने	
	दस्तावेज प्रकाशित मिति	

अनुसूची ३ : नगरपालिकाले Risk Info विधाको क्षमता र साधन सङ्कलन सूचना तथा तथ्याङ्क सूची

सूचकहरू	तथ्याङ्कको विवरण	तथ्याङ्कको सम्भावित स्रोत
शैक्षिक संस्था	शैक्षिक संस्थाको नाम	
	संस्थाको प्रकार	
	अपरेटिंग प्रकार	
	कक्षाकोठा गणना	
	विद्यार्थीहरूको संख्या	
	कर्मचारीको संख्या	
	खुल्ने समय	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
स्वास्थ्य संस्था	स्वास्थ्य संस्थानको नाम	
	स्वास्थ्य संस्थानको प्रकार	
	अपरेटर प्रकार	
	उपलब्ध सेवाहरू जस्तै आईसीयू, एन आईसीयू, अपरेटिंग थिएटर, एक्सरे, एम्बुलेन्स सेवाहरू	
	खुल्ने समय	

	उपलब्ध बेड संख्या	
	कर्मचारीको संख्या	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट,	
	स्पेलिजेसन	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
बैंकिङ संस्था	बैंकिङ संस्थानहरूको नाम	
	बैंकको प्रकार	
	अपरेटर प्रकार	
	बैंकमा उपलब्ध सेवाहरू जस्तै एटीएम, मनी एक्सचेन्ज,	
	सेवाहरू प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको संख्या	
	कर्मचारी संख्या	
	खुल्ने समय	
	संस्थाको स्थानीय ठेगाना	
	सम्पर्क जानकारी जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
Governance	संस्थाको नाम	
	संस्थाको प्रकार	
	अपरेटर प्रकार	
	कर्मचारीको संख्या	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन, नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
पर्यटन	पर्यटकिय साइट को नाम	

	प्रकार	
	कर्मचारीको संख्या	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
संस्कृति र धार्मिक स्थान	धार्मिक साइटको नाम	
	धार्मिक प्रकार	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना	
	खुले समय	
	खानेपानी सेवा	
	सरसफाइ सेवा	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
उद्योग	उद्योगको नाम	
	उद्योगको प्रकार	
	अपरेटर प्रकार	
	कर्मचारीको संख्या	
	खुले समय	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
संचार माध्यम	सञ्चार सुविधाको नाम	
	प्रकार	
	टावरको नाम	
	इन्टर्नेट सेवा प्रदायक	
	कभरेज त्रिज्या	
	अपरेटर प्रकार	

	खुल्ने समय	
	इन्टरनेट प्रकार	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
पुल	पुलको नाम	
	पुलको प्रकार	
	पुलको लम्बाइ	
	पुलको अवस्था	
	अक्षांश र देशान्तर	
पानी आपूर्ति पूर्वाधार	खानेपानी वितरण योजनाको नाम	
	स्केल	
	अपरेटर प्रकार	
	कर्मचारीको संख्या	
	सेवाहरू प्रयोग गर्ने घरपरिवारको संख्या	
	खुल्ने समय	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
यातायात	यातायात सेवाको नाम	
	अपरेटर प्रकार	
	कर्मचारीको संख्या	
	खुल्ने समय	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगानाहरू, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	

	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
एयरपोर्ट	एयरपोर्टको नाम	
	एयरपोर्टको प्रकार	
	खुल्ने समय	
	क्षमता	
	कर्मचारीको संख्या	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइटहरू	
	अक्षांश र देशान्तर	
जलमार्ग	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
	सेवा	
	पानीको प्रकार	
	क्षमता	
	अवस्था	
	खुल्ने समय	
	कर्मचारीको संख्या	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन, नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	
विद्युत सेवा	बिजुली सेवाको नाम	
	हाइड्रो पावरको प्रकार	
	उत्पादन क्षमता	
	जलविद्युतको कम्पोनेन्टहरू	
	खुल्ने समय	
	कर्मचारीको संख्या	
	सम्पर्क विवरणहरू जस्तै फोन, नम्बर, ईमेल ठेगाना, वेबसाइट	
	अक्षांश र देशान्तर	
	प्रकोप प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामाग्रीहरू	

अनुसूची ४ : नगरपालिकाले इन्भेन्टरी (INVENTORY) सङ्कलन सूचना तथा तथ्याङ्क सूची

सूचकहरू	तथ्याङ्कको विवरण	तथ्याङ्कको सम्भावित स्रोत
इन्भेन्टरी	आफ्नो मातहतको गोदाम घरमा विपद् सम्बन्धी के र कति सामग्रीको विवरण जसमा वस्तु र सामग्री चयन गरी नगरपालिका, वार्ड, निकाय र मात्रा सम्बन्धी विवरण	

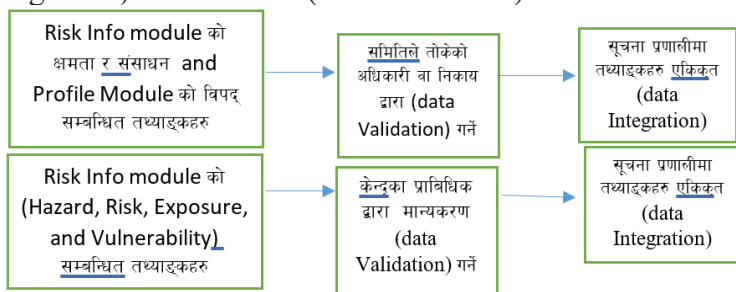
अनुसूची ५ : नगरपालिकाले राहत (RELIEF) सङ्कलन सूचना तथा तथ्याङ्क सूची

सूचकहरू	तथ्याङ्कको विवरण	तथ्याङ्कको सम्भावित स्रोत
प्रवाह	निकाशा गरिएको रकमको जानकारी जसमा निम्न विवरण राखिन्छ	
	रिसीभर संगठन	
	प्रदायक संगठन	
	विपद्	
	प्रकार रकम	
	आर्थिक वर्ष	
	मिति	
	वर्णन	
वितरण	वितरण गरिएको रकमको जानकारी जसमा निम्न विवरण राखिन्छ	
	प्रदायकसंगठन	
	घटना	
	जिल्ला	
	नगरपालिका	
	वार्ड	
	व्यक्ति	
	लाभग्राही	
	स्थिति	
	रकम	

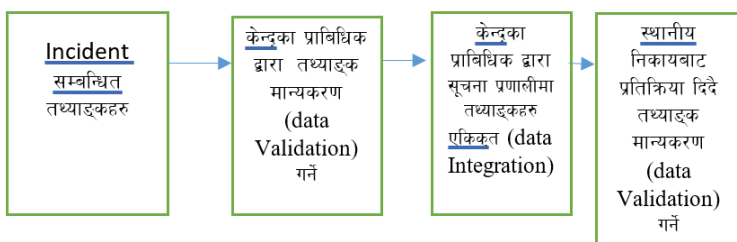
अनुसूची ६: सूचना तथा तथ्याङ्कहरू मान्यकरण (Data Validation) गर्ने विधि

सूचना, तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू सूचना प्रणालीमा एकीकृत (data Integration) गर्नुपूर्व विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त वा सङ्कलन गरिएको सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन, मान्यकरण (data Validation) नगर स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको अधिकारी वा निकाय द्वारा गरिनेछ। तथ्याङ्कहरूको मान्यकरण (data Validation) गर्दा अस्पष्ट र हराएका मानहरूको पहिचान गर्ने, गुणस्तरको आकलन गर्ने, कार्यविधि द्वारा परिभाषित इकाइमा तथ्याङ्कहरूको रूपान्तरण गर्ने जस्ता कार्य गरिनेछ।

BIPAD पोर्टल सूचना, तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू एकीकृत (data Integration) अघि मान्यकरण (data Validation) गर्ने विधि



BIPAD पोर्टल सूचना, तथ्याङ्कहरू तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू एकीकृत (data Integration) पछि मान्यकरण (data Validation) गर्ने विधि



Incident सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू BIPAD पोर्टल मान्यकरण (data Validation) गर्ने विधि

- Admin Panel मा लगइन (Log in) गर्ने।
- प्रतिक्रियामा क्लिक गर्ने, प्रतिक्रियामा क्लिक गर्न (सन्देश बक्स फिल्ड प्रदर्शन हुनेछ)

- प्रदर्शित फारममा टिप्पणीहरू थप्ने
- फारम भरे पछि, प्रक्रिया पूरा गर्न बचत गर्न सेभ विकल्पको चयन गर्नुहोस्।

अनुसूची ७: सूचना तथा तथ्याङ्कहरू डिजिटाइजेशन (Data Integration) गर्ने विधि

स्थानीय निकायलाई BIPAD पोर्टलमा सूचना, तथ्याङ्क तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू एकीकृत (data Integration) BIPAD पोर्टलको system architecture को आधारमा अधिकार भएको छ । जस्तै स्थानीय निकायलाई Risk Info module को क्षमता र संसाधन र Profile Module को विपद् सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू समितिले तोकेको अधिकारी द्वारा (data Validation) गरेपछि सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्कहरू एकीकृत (data Integration) गर्नेछन । सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्कहरू एकीकृत गर्न नगरपालिकाको लागि तयार भएको प्राविधिक हातेपुस्तिकाको आधारमा गरिनेछ । Risk Info module को (सम्मुखता, प्रकोप, जोखिम र संकटासन्नता, सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू नगरपालिकाबाट प्राप्त अस्वीकरण र मेटाडाटाको आधारमा केन्द्रका प्राविधिक द्वारा मान्यकरण (data Validation) गरी सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्कहरू एकीकृत (data Integration) गर्नेछन । सम्मुखता, प्रकोप र जोखिमको लागि निम्न अनुसारको तथ्याङ्क आवश्यक हुन्छ ।

सूचकहरू	तथ्याङ्कको स्रोत	तथ्याङ्कको ढाँचा	तथ्याङ्कको प्रकार	सम्भावित सङ्कलन विधि
सम्मुखता (Exposure)	नगरपालिका, अनुसन्धान संस्था, शैक्षिक संस्था, एनजीओ र आईएनजीओहरू	Vector/Raster	For Vector Data: shapefiles (*.shp) For Raster Data: Geotiff (*.tif)	द्वितीयक विधि (Secondary methods)
प्रकोप (Hazard)	नगरपालिका, अनुसन्धान संस्था, शैक्षिक संस्था, एनजीओ र आईएनजीओहरू	Vector/Raster	For Vector Data: shapefiles (*.shp) For Raster Data: Geotiff (*.tif)	द्वितीयक विधि (Secondary methods)
जोखिम (Risk)	नगरपालिका, अनुसन्धान संस्था, शैक्षिक संस्था, एनजीओ र आईएनजीओहरू	Vector/Raster	For Vector Data: shapefiles (*.shp) For Raster Data: Geotiff (*.tif)	द्वितीयक विधि (Secondary methods)

अनुसूची ८: नगरपालिका भित्रका सूचना तथा तथ्याङ्कको सम्भावित स्रोत :

क्र. सं.	संस्था, शाखा वा कार्यालय	सूचनाको किसिम	प्रमुख वा सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर	इमेल
१	स्थानीय निकाय स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र				
२	विषयगत नगर स्तरीय शाखाहरू				
३	रेडक्रस सोसाइटी नगर शाखा				
४	नगर संचार सञ्जाल				
५	पत्रकार महासंघ नगर शाखा				
६	उद्योग वाणिज्य संघ नगर शाखा				
७	विपद् सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्र तथा प्रतिष्ठान				

अनुसूची ९: मेटाडाटा (Metadata) को ढाँचा

STANDARD METADATA FORMAT

Dataset title
Dataset Creation Date
Abstract
Purpose
Descriptive Keyword
Metadata Record Info
Language
Charset
Hierarchy Level
Date
Standard name
Contact
Name
Organization Name
Position name
Role
Email
Identification Info
Date Type
Status
Charset
Topic Category
Spatial Representation Type
Spatial Resolution Equivalent Scale
Point of Contact
Name
Organization Name
Position Name
Role
Geographic Extent
Geographic Extent East
Geographic Extent West
Geographic Extent North
Geographic Extent South
Resource Maintenance Information
Maintenance and update frequency
User Defined Maintenance Frequency

Date of Next Update
Legal Constraints
Use Limitation
Access Constraints
Use Constraints
Reference System Information
Code
Data Quality Info
Hierarchy level
Statement
Distributor Info
Individual Name
Organization Name
Position name
Email
Role

अनुसूची १०: अस्वीकरण (Disclaimer) को ढाँचा

Context²

Building Information Platform Against Disaster (BIPAD) is an integrated and comprehensive Disaster Information Management System (DIMS) initiated by the Government of Nepal, Ministry of Home Affairs, and is owned by the National Disaster Risk Reduction and Management Authority (NDRRMA). BIPAD is currently hosted in the government's domain (<http://www.bipadportal.gov.np/>).

BIPAD is developed with the vision of creating a one-stop platform not only for disaster-related information management but also for overall disaster management. It is a national portal embedded with independent platforms for 753 local government, 7 provincial governments and federal government for data collection, input and sharing with adequate linkage for data enrichment and verification. This platform has six modules that have the potential to enhance early warning, preparedness, strengthen disaster communication, response and decision-making .

We have a standard process of integrating the data received to ensure the right interpretation and visualization of data. Technical and development team work together to study the

data in consultation with the organizations providing the data. If needed mockups are also developed. Data is integrated and visualized in the system only after final review and consent from the data producers.

As this is a GoN owned system, the decision to integrate the data solely relies upon the GoN. Under the government's priority, we are hence collecting disaster-related data/information to ease the governmental process of data review and decision-making . We therefore appreciate if you can kindly provide us information asked below.

1. What does the data actually tells or represents? (max 100 words)
2. What methodology is used for data collection (highlighting the source of data)? (max 100 words)
3. What methodology is used to obtain the result? (max 150 words)
4. What are the limitations of data (highlighting the use constraints)? (max 150 words)
5. If any limitation in methodology? (max 150 words)
6. Any research paper or website linked with the data?
7. Point of Contact:
8. Contact No.:

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।०९।२७ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७।११।०२ गते

आज्ञाले,

जीवन झवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वाल्लड नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ३८ बमोजिम महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि वाल्लड नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७ तथा लैंगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को अधिनमा रही प्रस्तुत कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम वाल्लड नगरपालिकाको “लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि वाल्लड नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले वाल्लड नगरपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगर कार्यपालिकालाई समेत जनाउँछ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संभन्नु पर्छ ।
- (ग) “पीडित” भन्नाले लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संभन्नु पर्छ ।
- (घ) “घरेलु हिंसा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “लैंगिक हिंसा” भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पिडा पुर्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप

वा स्वेच्छाचारी रूपमा महिला, पुरुष वा तेस्रो लिङ्गीलाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(च) “कोष सञ्चालन समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कोष सञ्चालन

३. कोषको स्थापना :

(१) लैंगिक हिंसा पीडित र प्रभावितहरूको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि वालिङ नगरपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष रहने छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

ख) वालिङ नगरपालिकाद्वारा विनियोजित रकम ।

ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम ।

घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्जातबाट प्राप्त ब्याज रकम ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने :

वालिङ नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी नगरपालिकाको बजेटको निश्चित प्रतिशत रकम उक्त कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । उक्त बजेट रकममा कार्यपालिकाले थपघट गर्न सक्नेछ ।

५. कोषको उपयोग :

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न,

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(ङ) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श तथा अन्य सचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

- (छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,
- (ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।
- (झ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिले संरक्षणात्मक आदेश गरी संरक्षण गर्नुपर्ने व्यक्तिको हकमा राहत पुऱ्याउन ।
- (ञ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष सञ्चालक समितिले लैंगिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

कोषको संघीय सरकारबाट प्राप्त शर्त अनुदान रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोगको मापदण्ड तथा आधारहरू :

- क) अति विपन्न एकल महिला ।
- ख) ७० वर्ष उमेर कटेका दलित तथा सीमान्तकृत समुदायका विपन्न महिला, पुरुष वा तेस्रो लिङ्गी ।
- ग) घरेलु हिंसा, जबरजस्ती करणी वा यस्तै प्रकारका हिंसाबाट पिडित महिला, पुरुष वा तेस्रो लिङ्गी ।
- घ) आर्थिक सामाजिक रुपबाट पछाडि पारिएका बिपन्न जनजाती महिला, पुरुष वा तेस्रो लिङ्गी ।
- ङ) शारिरीक श्रम गरी जीवन गुजारा गर्ने अन्य आयश्रोत केही नभएका महिला, पुरुष वा तेस्रो लिङ्गी ।
- च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विपन्न व्यक्तिहरू ।
- (१) वालिङ नगरपालिकाले कोष सञ्चालन समिति गठन गरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नेछ ।
- (२) कोष सञ्चालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ । रकम वितरणमा प्राथमिकता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा

आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएका कोष सञ्चालन समितिले निर्णय गरी वीस हजार रुपैया नबढ्ने गरी मनासिब रकम,

- (ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलुक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यता आधारमा प्रतिव्यक्ति बढीमा बीस हजार रुपैया,
- (ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,
- (घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रति दिन पाँच सय पचास रुपैयाँको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ ।
- (ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा पाँच दिनको बास खर्च वापत प्रति दिन पाँच सय पचास रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम समेत गरी बढीमा छ हजार पाँच सय रुपैयाँ ।
- (च) कोष सञ्चालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दशहजार रुपैयाँ ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समितिले निर्णय गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार

देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

समिति गठन

९. कोष सञ्चालन समिति:

- (१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|-------------|
| (क) नगरपालिका प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) नगरपालिका उपप्रमुख | - उप-संयोजक |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (ङ) स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (च) नगरपालिका भित्रको प्रहरी कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (छ) नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र बनाई लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना सदस्य | - सदस्य |

- (ज) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) लैंगिक हिंसा पिडित तथाप्रभाविको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- ख) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभावितहरुका लागि राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,
- घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

- छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,
- ज) कोषमा रकम बृद्धिको लागि खोजी गर्ने,
- झ) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

११. समितिको बैठक र निर्णय :

- क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,
- ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ,
- ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा समितिको उप-संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,
- ङ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,
- च) समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिबले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ,
- ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

१२. खाता सञ्चालन :

- क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम नजिकको कुनै वाणिज्य बैंकका खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१३. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :

कोषको लेखा र लेखा परिक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१४. कोषको रकम फ्रिज नहुने :

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन । कोषमा विनियोजन भएको रकम अन्य कुनै शिर्षकमा रकमान्तर गरिने छैन ।

१५. प्रतिबेदन पेश गर्ने :

- १) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिबेदन नगरपालिकाले सार्वजनिक गर्ने छ ।

१६. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने : समितिले आफूले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१८. निर्देशन दिन सक्ने :

- क) नगर कार्यपालिकाले समितिको काम कारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन :

समितिले यस कार्यबिधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२०. कोष खारेज हुन सक्ने :

- क) कुनै कारण बस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नदेखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०९/२७ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७/११/०२ गते

आज्ञाले,

जीवन ज्ञवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ (दोस्रो संशोधन)

प्रस्तावना : वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ (प्रथम संशोधन) लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ (दोस्रो संशोधन)” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि वालिङ नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को दफा १२ मा संशोधन** : वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ (यस पछि “मूल कार्यविधि” भनिएको) को दफा १२ को उपदफा १ को (क) मा देहायका शब्दहरू थपिएका छन्:-

(क) विपद्को घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरूप एकजना भए रु. २५,००० /- र एकै घरका एकभन्दा बढी व्यक्तिको मृत्यु भएमा थप प्रति मृतक रु. १५,००० /- का दरले मृतकका परिवारलाई राहत सहयोग उपलब्ध गराउने । साथै विविध कारणबाट वालिङ नगरपालिकाभित्र सडक दुर्घटनामा परी नगरपालिकाका वासिन्दाको मृत्यु भएको विषम परिस्थितिमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार बढीमा रु. १ लाखसम्म सतिगती तथा काजकृया खर्च बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३. **मूल कार्यविधिको दफा १२ मा संशोधन**: दफा १२ को उपदफा १ मा (ट) बुँदा थप गरी देहायका शब्दहरू थपिएका छन् :-

“(ट) नगरपालिकाका बासिन्दाहरूमा मुटु, मृगौला, क्यान्सर असाध्य रोगका लागि नियमित उपचार गराउनु पर्ने अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको प्रेस्कृप्सनको आधारमा बढीमा रु १०,०००/-सम्म आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ । साथै यस वालिङ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अति विपन्न परिवारको लागि स्वास्थ्य बीमाका साथै रु ३,०००/-सम्म थप सहायता रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : विपन्न परिवार भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिका वा अन्य विकास साभेदार संस्थाबाट पहिचान भई आएका परिवारहरू भन्ने सम्फनु पर्दछ ।”

प्रमाणीकरण मिति : २०७९/०२/३० गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७९/०२/३० गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: विपद्को दृष्टिकोणबाट नेपाल संसार कै संवेदनशील देशहरू मध्ये एक हो । अव्यवस्थित बसाइसराई, जथाभावी वन फडानी तथा अतिक्रमण, अवैज्ञानिक तथा अव्यवस्थित खेती प्रणाली, जनसंख्याको बढ्दो चाप, अव्यवस्थित शहरीकरण, अनियन्त्रित भौतिक संरचना निर्माण, जलवायुजन्य जोखिम, जनचेतनाको कमी जस्ता कारणले हरेक वर्ष हुने बाढी पहिरो, महामारी, भूडानपखाला, आगलागी र भूकम्प जस्ता दुर्घटनाबाट हजारौं मानिसहरूको मृत्यु हुने गरेको छ । त्यसै गरी हाल विश्वव्यापी महामारीको रूपमा देखापरेको कोरोना भाइरस (Covid-१९) समेत ठूलो विपद्को रूपमा देखापरेको छ । यस्ता प्रकारका विपद् तथा महामारीबाट नागरिकको जिउधन क्षतिको अतिरिक्त भौतिक संरचनामा समेत क्षति पुग्दा आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत ठूलो नोक्सानी व्यहोर्नु परेको छ । यसरी हुने गरेका मानवीय तथा भौतिक क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष तथा कोरोना भाइरस कोषमा जम्मा भएको रकमलाई एकीकृत गरी नगरपालिकाको विपद् कोष खडा गरी सोही कोष मार्फत खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले वालिङ नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

उद्देश्य:

- (क) विपद्मा परेका पीडितलाई उद्धार र पुनःस्थापना गर्ने कार्यकालागि सबै सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको सहयोगमा जनसहभागिता समेत जुटाउनु ।
- (ख) भवितव्य, महामारी तथा प्रकोपजन्य अवस्थामा नियन्त्रण, रोकथाम, उपचार तथा राहतको व्यवस्थापन गर्नु ।
- (ग) विपद्का लागि अत्याधिक जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा नक्सामाङ्कन गरी जनचेतना अभिवृद्धि गर्नु ।
- (घ) विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न समय सापेक्ष नीतिगत र संस्थागत संयन्त्रमा सुधार गर्नु ।
- (ङ) विपद्बाट पीडित पक्षलाई आधारभूत आवश्यकताका लागि तत्कालै राहत उपलब्ध गराउनु ।

- (च) विकास निर्माण तथा भौतिक संरचनाको निर्माण गर्नु र वातावरण मैत्री प्रणालीमा जोड दिन जनचेतना जगाउनु ।
- (छ) विपद्को जोखिम न्यूनीकरणको लागि उपयुक्त सूचना प्रकोप पूर्वको तयारीका लागि उपलब्ध गराउनु ।
- (ज) राष्ट्रिय योजना आयोगले बनाएको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि उन्मुख हुनु ।
- (झ) विपद्का लागि लागु हुने प्रयास रोकथाममूलकभन्दा उपचारमूलक बनाउनु ।
- (ञ) विपद्द्वयव स्थापनमा काम गर्ने निकायको बीच समयमा नै समन्वय गर्नु ।
- (ट) विपद् सम्बन्धी सूचना दिने प्रविधिको व्यवस्थापन तथा व्यवस्थापन गर्नु ।
- (ठ) Covid-१९ को रोकथाम, नियन्त्रण, उपचार तथा राहत प्रदान गर्नु ।
- (ड) विपद्को समयमा एकद्वार प्रणाली लागू गरी पीडितलाई न्यायिक वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि वालिङ नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- (क) “विपद् व्यवस्थापन कोष” भन्नाले वालिङ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा १२ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले वालिङ नगरपालिकाले स्थापना गरेको यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले : वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “विपद्” भन्नाले प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न

विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई धनजन, पशु चौपायाको क्षतिको साथै जीवनयापनमा प्रतिकूल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने वाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले बाढी, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, खडेरी, आँधी, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, बाढी, पहिरो, चट्याङ तथा भूस्खलन जस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपद्लाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “गैर प्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट आतङ्क, वर्डफ्लू, र यस्तै प्रकारका संक्रामक फलूहरु, सर्पदंश, जनावर आतङ्क खानी दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस वा रसायन चुहावट, विकिरण, ग्यास विष्फोटन, विशाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण वा विनास, भौतिक संरचनाका क्षति तथा विपद्का समयमा गरिने उद्धार कार्यका क्रममा हुने दुर्घटना आदिलाई सम्झनु पर्छ । (तर मदिरा सेवन गरेको तथा न्यूनतम सावधानी नअपनाइएको भनी प्रहरी वा स्वास्थ्य संस्थाको मुचुल्काबाट देखिन आएको अवस्थालाई विपद् मानिने छैन)
- (ज) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद् पूर्व गरिने विपद् जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम, विपद् अल्पीकरण तथा विकास कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको मूल प्रवाहीकरणसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “पूर्व तयारी” भन्नाले विपद् हुनु पूर्व सम्भावित विपद्को प्रतिकारको लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपद्को सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

समितिको गठन

३. व्यवस्थापन समितिको गठन :

- (१) यस कार्यविधिको सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका

लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिका प्रमुख	— अध्यक्ष
(ख) नगरपालिका उपप्रमुख	— उपाध्यक्ष
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	— सदस्य
(घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक	— सदस्य
(ङ) इलाका प्रशासन कार्यालका प्रमुख	— सदस्य
(च) वडा प्रहरी कार्यालयका प्रमुख / अधिकृत प्रतिनिधि	— सदस्य
(छ) सशस्त्र प्रहरी ३० नं गुल्म प्रमुख/ अधिकृत प्रतिनिधि	— सदस्य
(ज) प्राविधिक शाखा प्रमुख	— सदस्य
(झ) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको शाखा प्रतिनिधि	— सदस्य
(ञ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	— सदस्य
(ट) उद्योग वाणिज्य महासंघ प्रमुख/प्रतिनिधि	— सदस्य
(ठ) विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार विपद् व्यवस्थापन कोष समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम तय गर्ने गराउने ।
- (ग) विपद्को घटना घट्नु अगावै जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) विपद्बाट पीडित भएका व्यक्तिको सन्दर्भमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी विपद्को घटना घटेको ठाँउमा समितिले अनुगमन गर्नुका साथै राहतको कार्यक्रम लागू गर्ने ।
- (ङ) विपद्का लागि पूर्व तयारीमा रहने ।
- (च) विपद् न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणको पूर्वाधार निर्माण गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-३

समितिको बैठक

५. बैठक र निर्णय :

- (ग) समितिको बैठक सामान्यतया ४ (चार) महिनामा एक पटक बस्ने छ । तर

- तत्कालै बैठक बस्नुपर्ने भएमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणप्रूक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मती बाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत बाट निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कोषको स्थापना र सञ्चालन

६. विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना :

- (१) वालिङ नगरपालिका विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा १२ बमोजिम वालिङ नगरपालिकामा आफ्नो एउटा छुट्टै विपद व्यवस्थापन कोष रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय अनुसारको रकमहरू रहने छन् :-
- (क) वालिङ नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विपद व्यवस्थापन कोषमा विनियोजन भएको रकम ।
- (ख) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम विपद तथा महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि खडा गरेको कोरोना भाइरस (Covid-१९) रोकथाम नियन्त्रण कोष लगायतका अन्य कोषमा जम्मा भएको रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग रकम ।
- (घ) विभिन्न सरकारी गैर सरकारी संस्था तथा अन्य दाताबाट प्राप्त भएको रकम ।
- (ङ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्तहुने रकम ।

७. **कोषको सञ्चालन** : यस कोषको सञ्चालन विपद व्यवस्थापन कोषको खाता खोली प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरिनेछ ।

८. **कोषमा जम्मा भएको रकम** : यस कोषमा जम्मा भएको रकम विपद व्यवस्थापनका लागि बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

९. **लेखा परीक्षण** : यस कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण वालिङ नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट गरिनेछ ।

१०. **खाता सञ्चालन** : यस कोषको खाता सञ्चालन वालिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

उद्धार तयारी व्यवस्थापन

११. उद्धार तथा तयारी :

- (क) विपद्को जोखिममा रहेको क्षेत्रको तथा सोको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) तालिम प्राप्त जनशक्तिको साथै विपद्को समयमा राहतको छरितो व्यवस्थाको लागि खोज र उद्धार सामग्रीहरूको लगत अद्यावधिक गर्नुका साथै आपतकालीन खाद्यान्न, औषधि एवं लत्ता कपडाको भण्डारण गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ग) सामाजिक एवं गैर सरकारी संघ संस्था एवं पत्रकारहरूको सहयोग समेत लिई नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (घ) विपद्को समयमा विस्थापित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर सञ्चालन गर्न सम्भव भएसम्म विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक तत्कालका लागि अस्थायी रूपमा पुर्नस्थापना गर्न पहिचान गरिएका खुलाक्षेत्रहरू प्रयोग गर्ने ।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार क्वारेन्टाइन, आइसोलेसन केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद - ६

कोषबाट खर्च गर्ने

१२. कोषको प्रयोग : यस कोषबाट देहाय बमोजिमको काममा देहायबमोजिम रकम खर्च गर्न सकिने छ

१. आपतकालिन उद्धार तथा राहत वितरण :

- (क) विपद्को घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरूप एकजना भए रु. २५,००० /- र एकै घरका एकभन्दा बढी व्यक्तिको मृत्यु भएमा थप प्रति मृतक रु. १५,००० /- का दरले मृतकका परिवारलाई राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद्बाट घर पूर्णरूपमा नष्ट भए १०,००० /- (दश हजार रुपैया), खाद्यान्न अन्न अनाज समेत नोक्सानी भै तत्काल गुजाराको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नको लागि रु. ५,००० /- (पाँच हजार रुपैया) आंशिक घर क्षति भई तत्काल मर्मतको लागि रु. ७,००० /- (सात हजार रुपैया) तथा गोठ नष्ट भएमा रु. ५,००० /- (पाँच हजार रुपैया) प्रति

परिवार राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

- (ग) विपद्को घटनामा परी घाइते हुनेहरूलाई सरकारी अस्पतालबाट उपचार गरी घर जान आर्थिक सहयोग स्वरूप प्रति व्यक्ति रु. ३,००० /- (तीन हजार रुपैया) यातायात खर्च दिइनेछ ।
- (घ) विपद्को कारण पशुधन मृत्यु भएमा दुहनो गाई, भैंसी भए प्रतिगोटा रु. ८००० /- (आठ हजार रुपैया), दुध दिन योग्य गाई, भैंसी भए रु. ५००० /- (पाँच हजार रुपैया), खसी बोका र माउ बाखा भएमा प्रतिगोटा रु. ३००० /- (तीन हजार रुपैया) राहत दिइनेछ ।
- (ङ) विपद्को समयमा पीडित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर सञ्चालन, आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (च) पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्दा यस कोषको अधिनमा रही नगरपालिकाले राहत सहयोग उपलब्ध गराउने छ । तर, समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्ने तोकिएको राहत रकम नगर प्रमुखले पिडितलाई उपलब्ध गराउने छन् । यसरी उपलब्ध गराएको रकमको सोध भर्नाका लागि आवश्यक कागजात सहित समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) राहत सहयोग प्राप्त गर्नको निम्ति पीडितले घटना भएको ३० दिन भित्र प्रहरी सरजिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजात सहित यस समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । मृतक तथा घाइतेको हकमा स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछ ।
- (ज) कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) रोकथाम, नियन्त्रण, राहत लगाएतका कार्य तथा यससँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित स्वास्थ्य सामग्रीहरू (जरतै मास्क, सेनिटाइजर, ग्लोब्स, पिपिई सेट, डिस इन्फेक्शन स्प्रे र यसको लागि आवश्यक मेशिन, औजार केमिकल आदि), क्वारेन्टाईन तथा आइसोलेसन केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित र कोरोना भाइरसको महामारीका कारण क्वारेन्टाइन तथा आइसोलेसनमा राख्ने व्यक्तिहरूलाई क्वारेन्टाइन तथा आइसोलेसनमा ल्याउँदा र क्वारेन्टाइन तथा आइसोलेसनबाट फिर्ता गर्दा लाग्ने यातयात तथा सवारी साधनसमेतका सम्पूर्ण खर्च एवं कोरोना भाइरस (Covid-१९) बाट संक्रमित व्यक्तिहरूको उपचार तथा खानपान व्यवस्थापनमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च ।
- (झ) अन्य संक्रामक रोग तथा महामारीको अवस्थामा खर्च गर्नुपर्ने सम्पूर्ण रकम ।

२. यस कार्यविधि बमोजिम राहत प्राप्त गर्दा देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- (ग) घटनास्थलको प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का
- (घ) राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन

परिच्छेद -७
विविध

१३. अनुगमन तथा प्रतिवेदनः

- (१) यो कार्यविधि अनुसार गरिएका काम कारवाहीको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यहरूको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ ।

१४. कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन : (१) नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. खारेजी तथा बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४”, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम भएका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(३) वालिङ नगरपालिकाको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) सम्बन्धी राहत वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको दफा (७) को उपदफा (२) र विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ को परिच्छेद (७) ग (२) को बुँदा नं १,२,४,५,६,७ खारेज गरिएको छ । सो दफा बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मा

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०५/२८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७/११/०२ गते

आज्ञाले,

जीवन झवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: वालिङ नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि वालिङ नगर कार्यपालिकाले मिति २०७७/७/२१ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “वालिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क. “प्रमुख”, “उपप्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
ख. “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
ग. “कार्यविधि” भन्नाले वालिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” सम्झनु पर्दछ ।
घ. “कार्यालय” भन्नाले वालिङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
च. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
छ. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

छनौट

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (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 लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (च) सवारी चालक हेवी मेशीनरी अपरेटर लगायत अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- छ) कार्यालय सहयोगी, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने श्रमिक आदि ।
- ४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकरी 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 आवेदनहरू 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, द्वितीय 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. स्थानीयता वापत देहाय बमोजिम ५ (पाँच) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ३ अंक
३. अन्य स्थानको भए - २ अंक
- घ. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत - ५ अंक
- ङ. अर्न्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:** 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 रहनेछ:
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :**
 - (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको 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 संख्याभन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३
करारका शर्त, अवधि र समाप्ती

७. करार गर्ने:

- (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 पश्चात् अनुसूची- ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकौ काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत ६/६ महिनाको सम्झौता गरी एक आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले 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 शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा 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 भएभन्दा 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 कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती:

- (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 शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाफिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरणको ढाँचा

वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वालिङ, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वालिङ, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / /)

वालिङ नगरपालिकाको लागि (विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त

दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.walingmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम

संख्या

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
२. नेपाली नागरिक ।
३. न्यूनतम योग्यता -जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
४. अनुभवको हकमा तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
५. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
६. प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काउन्सिलमा वा निकायमा दर्ता गर्नु पर्ने भएमा सोको दर्ता प्रमाण पत्र ।
७. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
८. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: 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

वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वालिङ, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर (देवनागरीमा)

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्गः

नागरिकता नं: जारी गर्ने जिल्ला : मिति :

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला ख) न.पा. ग) वडा नं.

घ) टोल : ङ) मार्ग र घर नं. : च) फो.नं.

पत्राचार गर्ने ठेगाना : ईमेल

बाबुको नाम, थर : जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वी संवत्तमा)

बाजेको नाम, थर : हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता विश्वविद्यालय र बोर्ड र तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि र तालिम संकाय श्रेणी र 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 विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु र बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा 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

मिति:

कार्यालयले भर्ने:

रसिद र भौचर नं. : रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:

मिति : दरखास्त स्वीकृत र अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्वद्ध 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 ।

नगरीय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सम्बन्ध
काठमाडौं, नेपाल

पासपोर्ट
साइजको
फोटो

प्रवेश - पत्र

नाम, पद :
पद :
तह :
उम्मेदवारको दस्तखत :

रोल नं. :

सब कार्यालयबाट लिइने उक्त पत्रको परिशिष्टमा तयारलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । निश्चयमा तोकिएको तथ्य सुनिने उद्देश्य भएमा
तुनतुके असमान्य पनि गर्न हुनेछ ।

.....
अधिकृतको दस्तखत
.....
कार्यालयको छाप

नगरीय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सम्बन्ध
काठमाडौं, नेपाल

पासपोर्ट
साइजको
फोटो

प्रवेश - पत्र

नाम, पद :
पद :
तह :
उम्मेदवारको दस्तखत :

रोल नं. :

सब कार्यालयबाट लिइने उक्त पत्रको परिशिष्टमा तयारलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । निश्चयमा तोकिएको तथ्य सुनिने उद्देश्य भएमा
तुनतुके असमान्य पनि गर्न हुनेछ ।

.....
अधिकृतको दस्तखत
.....
कार्यालयको छाप

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौताको ढाँचा

करार सम्झौता

वालिङ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वालिङ, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश नेपाल

वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
..... जिल्ला, गाउँ/नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच वालिङ
नगरपालिकाकोपदको कामकाज गर्न गराउन
मिति २०...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रहि
दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको
संझौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

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 पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले वालिङ नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक 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 दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको

प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०...../...../.....देखि लागू भई २०..... असार सम्मका लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सद्दा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन र गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

वालिड नगरपालिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित)
करार सूचना पत्रको ढाँचा
वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वालिङ, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.:

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०...../...../..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार
(सम्झौता) बमोजिम मिति २०...../...../..... देखि २०...../...../.....सम्म
करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक
र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप 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

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको
प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध
गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

वालिङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।०६।२२ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७।११।०२ गते

आज्ञाले,
जीवन झवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समिति र उप-समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि.

२०७७

प्रस्तावना: वालिङ नगरपालिकाको काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी कार्य सम्पादन स्तर गुणात्मक बनाउन वालिङ नगरपालिकाको विषयगत क्षेत्रमा विशिष्टीकृत रूपमा नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरी अधिकतम उपलब्धी हासिल गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) र प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ अनुसार कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यो कार्यविधिको नाम “समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
 - २) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ख) “नियमावली” भन्नाले नगर सभाले जारी गरेको ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ग) “कार्यविधि” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका समिति र उप-समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्मन्तु पर्दछ ।
 - घ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका कार्यालय सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ङ) “नगरसभा” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - च) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिकालाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - छ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ज) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्मन्तु पर्दछ ।
 - झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ञ) “समिति/उपसमिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समिति/उपसमितिलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ट) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ठ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
 - ड) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्मन्तु पर्दछ ।

“शाखा” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका अन्तर्गतको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

समिति र उप-समिति गठन तथा क्षेत्राधिकार

३. **समिति गठन:** १) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गाँउ तथा नगर सभा सञ्चालन ऐन, २०७५ बमोजिम नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाई सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न, विकास निर्माण कार्यमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न, गुणस्तर र पारदर्शिता कायम गर्नका लागि संस्थागत तथा विषयगत कार्यक्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्दै कार्य सम्पादनलाई छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त र व्यवस्थित बनाउनका लागि नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि अनुसार छुट्टा छुट्टै जिम्मेवारी र क्षेत्राधिकार भएका समितिहरू गठन गर्नेछन् ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमका नगर सभाले गठन गर्ने समितिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- क. लेखा समिति,
ख. विधायन समिति,
ग. सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति,
घ. सामाजिक समिति,
ङ. पूर्वाधार विकास समिति,
च. आर्थिक विकास समिति,
छ. वातावरण समिति ।
- ३) समितिमा संयोजक सहित बढीमा ५ जना सदस्य रहन सक्नेछन ।
- ४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समितिको कार्यसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई समितिको सदस्य सचिव तोक्नेछ ।
४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** १) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) लेखा समिति : काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) वित्तीय सुशासन कायम गर्न नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता पुष्टी हुने गरी आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- (२) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको परिपालना गर्न, गराउन

आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- (३) सार्वजनिक खरिद व्यवस्थालाई अधिकतम उपलब्धीमूलक बनाउन आवश्यक सुभावहरू सिफारिस गर्ने ।
- (४) स्थानीय संचितकोष र आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- (५) नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट भए गरेको खर्च प्रणाली कानून बमोजिम र पारदर्शी भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी सुभाव सिफारिस गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय कारोवारमा आवश्यक सुधारका लागि अध्ययन गरी सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (७) महालेखा परीक्षकको कार्यालयले औल्याएका बेरुजु फछ्छ्यौँटका लागि आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।
- (८) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन र सङ्कलनको अवस्था, प्रक्रिया र उपलब्धीको मूल्यांकन गरी सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (९) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ख) विधायन समिति: विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा जारी भएका कानून बमोजिम नगरपालिकाले निर्माण गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि मापदण्डहरूको मस्यौदा तर्जुमा गरी नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
 - (२) खण्ड (१) मा उल्लेखित कार्य गर्दा आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला र विज्ञलाई आमन्त्रण गरी छलफल र परामर्श गर्ने ।
 - (३) नगरपालिकाका समग्र तथा विषयगत क्षेत्रहरूमा समयानुकूल सुधार र परिमार्जन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधिहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकनका लागि सिफारिस गर्ने ।
 - (४) नगरपालिकाका शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट कानूनको परिपालना र कार्यान्वयन प्रभावकारी रूपमा भए नभएको अनुगमन गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
 - (५) न्यायिक समिति, प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

रोहबाट भए गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रभावकारिता ल्याउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

- (६) मेलमिलाप समितिको कार्यलाई सहज बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (७) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ग) सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति: सुशासन तथा स्थानीय सेवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गरी नगरपालिकामा संस्थागत सुशासन कायम गर्न आवश्यक नीति निर्माणका लागि सुझाव पेश गर्ने ।
- (२) नगरपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र परिणाममुखी बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (३) कानून, नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- (४) नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरणको अध्ययन र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (५) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अभिमुखीकरण, तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको योजना बनाउने ।
- (६) प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीको वृत्तिविकास, सेवा शर्त र सुविधाका सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्माणका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (७) सूचना तथा संचार प्रविधिको विकास, बिस्तार र उपयोगलाई वढाउन आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम तय गर्ने ।
- (८) सूचना प्रविधिको पहुच विस्तार गर्न आवश्यक नीति र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- (९) वडाबाट प्राथमिकीकरण भई आएका कार्यक्रमहरूको एकिकृत खाका तयार गर्ने ।
- (१०) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) सामाजिक समिति : सामाजिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) नगरपालिका क्षेत्रको सामाजिक सुरक्षा, समाज कल्याण, शिक्षा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य, उद्यमशीलता क्षमताको विकास र रोजगार तथा स्वरोजगार सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (२) महिला, वालवालिका, जेष्ठनागरिक, असहाय र अपांगता भएका व्यक्ति,

- पछाडि रहेका वर्ग, विपन्न र सिमान्तकृत वर्गहरूको हक हित र सुविधाका लागि प्रभावकारी रूपले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य योजना र प्रक्रिया निर्माण गर्ने ।
- (३) लक्षित वर्ग, समाज कल्याण एवम् सामाजिक विकासका लागि सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- (४) नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य, शिक्षा, रोजगारी, खेलकुद लगायतका क्षेत्रहरूको दीर्घकालीन विकासका लागि आवश्यक नीति तथा योजना निर्माणको खाका तयार गर्ने ।
- (५) समाजमा रहेका असहाय, अपांगता भएका, एकल महिला, दलित, उत्पीडित र पछाडि पारिएको वर्ग तथा हिंसा र घरेलु हिंसा पीडित व्यक्तिको सुरक्षा, सम्मान र स्वावलम्बनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन गर्ने ।
- (६) अस्पताल तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सुदृढीकरण गरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, खोप, पोषण कार्यक्रम, मातृ शिशु स्वास्थ्य लगायतका सेवाहरूको पहुचलाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (७) नगरपालिका भित्र जेष्ठ नागरिक सेवा आश्रम, बाल आश्रम, सुधार केन्द्र र महिला सुरक्षा गृह स्थापना र सञ्चालनका लागि कार्यक्रम निर्माण गर्ने र अनुगमन गर्ने
- (८) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
- (९) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षामा पहुच र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक नीति तथा योजना निर्माणका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (१०) विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था अनुगमन गरी सुधारका लागि नीति, योजना र कार्यक्रम पेश गर्ने ।
- (११) मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद एवम् परंपरागत मेला, जात्रा, पर्व, महोत्सव आदि जस्ता धार्मिक, सास्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- (१२) वडाबाट प्राथमिकीकरण भई आएका कार्यक्रमहरूको एकीकृत खाका तयार गर्ने ।
- (१३) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (१४) पूर्वाधार विकास समिति: पूर्वाधार विकास समितिको काम, कर्तव्य र

अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गर्न आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको विकास गर्न आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
 - (२) नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक कार्य योजना बनाउने ।
 - (३) पूर्वाधार विकास तथा भौतिक निर्माणका लागि शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कार्य भए नभएको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने सम्बन्धमा अनुगमन समितिसँग समन्वयन गरी कार्य सम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
 - (४) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय र संघ सस्थाबाट हुने भौतिक निर्माण कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
 - (५) स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार निर्माण गरिने पूर्वाधारहरू निर्दिष्ट समय, गुणस्तर र लागतमा सम्पन्न गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
 - (६) नगर भित्र अत्यावश्यक देखिएका भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मतका लागि अध्ययन तथा अनुगमन गरी सिफारिस गर्ने ।
 - (७) वडाबाट प्राप्त भई आएका भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजनाहरूको एकिकृत खाका तयार गर्ने ।
 - (८) भौतिक पूर्वाधारको विकासमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने वातावरण तयार गर्ने
 - (९) नगरभित्र दीर्घकालीन महत्त्वका पूर्वाधारहरूको विकास गर्न आवश्यक राय, परामर्श दिने ।
 - (१०) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (च) आर्थिक विकास समिति: आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) नगर भित्र कृषि र पशुपंछी क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
 - (२) कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको उत्पादकत्व बृद्धिका लागि उन्नत जातको बिउ, मलखाद र आधुनिक प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक कार्यक्रम तय गर्ने ।
 - (३) माछापालन, फलफुल तथा तरकारी, दुध र दुग्धजन्य व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि योजना र कार्य गर्ने ।

- (४) उत्पादन विशेषका पकेट क्षेत्रहरुको एकिन गरी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (५) विषादी रहित तथा अर्गानिक खेती प्रोत्साहनका लागि योजना र कार्यक्रम बनाउने ।
- (६) नगरभित्र उत्पादित कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरुको बजार व्यवस्थापन तथा बिक्री वितरण र निकासीको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (७) नगर भित्र पर्यटकीय क्षेत्रहरुको विकास, पर्यटकीय गतिविधिहरु सञ्चालनका लागि होटल व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा होमस्टे सञ्चालन, सास्कृतिक तथा ग्रामीण पर्यटनको सम्भाव्यता अध्ययन गरी आवश्यक योजना र कार्यक्रम पेश गर्ने ।
- (८) नगर भित्र पर्यटन पूर्वाधार निर्माणका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (९) नगरभित्र संचालित सहकारी संस्थाहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति निर्माणका लागि सुभाव पेश गर्ने ।
- (१०) सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन र निरीक्षण गरी सुधारका लागि सुभाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (११) घरेलु तथा साना उद्योग एवम् लघु उद्यम प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक योजना र कार्यक्रमको खाका तयार गर्ने तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक विकास समितिसँग सहकार्य गर्ने ।
- (१२) नगर भित्र व्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (१३) वडाबाट प्राप्त भई आएका आर्थिक विकासका आयोजनाहरुको एकिकृत खाका तयार गर्ने ।
- (१४) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (छ) वातावरण समिति : वातावरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण, फोहोर मैला व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (२) नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वातावरण सम्बन्धी वजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक नीति, कार्य नीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

- (३) सफा, सुन्दर र स्वच्छ नगर बनाउन आवश्यक अध्ययन, अवलोकन गरी सुझाव पेश गर्ने ।
 - (४) वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्ने शाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट भए गरेका कार्यहरु प्रभावकारी भए नभएका अनुगमन र निरीक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।
 - (५) "Clean and Green City" को अवधारणा अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (६) सार्वजनिक शौचालय निर्माण, वायु प्रदूषण नियन्त्रण, वातावरण संरक्षणमा समुदायको अधिकतम परिचालन, जैविक फोहोर घरघरमा व्यवस्थापन, सफा टोल अभियान, शहरी क्षेत्रका साना वन व्यवस्थापन, तरकारी, फलफुल तथा माछामासु वजारलाई आधुनिकीकरण तथा नदी किनारा संरक्षणका लागि नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने ।
 - (७) वन तथा वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षण, सिमसार संरक्षण, पोखरी तथा जलासय निर्माण र संरक्षणका लागि स्थानीय समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि हुने गरी योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
 - (८) खानी तथा नदीजन्य पदार्थ एवम् प्राकृतिक स्रोत र सम्पदा एवम् जडिवुटीको पहिचान, संरक्षण र उपयोगका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
 - (९) फोहोरबाट उर्जा अभियान कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
 - (१०) वडाबाट प्राप्त भई आएका कार्यक्रमहरुको एकिकृत खाका तयार गर्ने ।
 - (११) वातावरण मैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
 - (१२) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
५. **कार्यकाल** : दफा ३ अनुसार गठित समितिको कार्यकाल समिति गठन गर्दा कायम रहेको नगरसभाको कार्यकालसम्म रहनेछ ।
६. **पद रिक्त हुने** : देहायको अवस्थामा समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त हुनेछ :
- १) राजिनामा दिई स्वीकृति भएमा,
 - २) मृत्यु भएमा,
 - ३) विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
 - ४) सभाको सदस्य नरहेमा,
 - ५) सभाले हटाएमा,

- ६) समिति विघटन भएमा ।
७. **कार्यपालिकाले गठन गर्ने समिति/उपसमितिहरू** : १) नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई सरल, सहज, चुस्त, छिटो छरितो, प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति/उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) अनुसार गठन हुने समिति/उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य, अधिकार, कार्यक्षेत्र र समयावधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३) विशिष्टीकृत कामका लागि गठन भएका समिति/उपसमिति वा कार्यदलका लागि कार्यपालिकाले छुट्टै कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएपछि सो समिति, उपसमिति वा कार्यदल स्वतः विघटन हुनेछ ।
८. **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारका समितिहरू** : १) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारका समितिहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्य क्षेत्र सोही ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- २) उपदफा (१) अनुसारका समितिहरूको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कार्यविधि, निर्देशिका वा मार्गदर्शन आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले जारी गर्न सक्नेछ ।
९. संघीय वा प्रदेश कानून अनुसार छुट्टै गठन हुने समितिको हकमा समितिको गठन, सञ्चालन, काम, कर्तव्य, अधिकार, कार्यक्षेत्र र समयावधि सोही कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

१०. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था** : समिति/उपसमिति र कार्यदलको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- २) बैठक अध्यक्ष/संयोजकको आदेशानुसार सचिवले बोलाउनेछ ।
- ३) सचिवले अध्यक्ष/संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक बस्ने मिति, स्थान र कार्य सूची तय गर्नु पर्नेछ ।
- ४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ र सरोकारवालालाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ५) समिति/उपसमिति र कार्य दलमा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक

संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- ६) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ७) बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ, तर मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- ८) बैठकको निर्णय सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
११. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने** : १) नगरसभाले गठन गरेका समितिका हकमा वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष जेष्ठ १५ गते भित्र र कार्यपालिकाले गठन गरेको समिति/उपसमिति र कार्यदलको हकमा कार्यपालिकाले तोकेको समयभित्र नगर प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २) वार्षिक प्रतिवेदन नगर प्रमुखले नगरसभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ३) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन भएका समितिको हकमा सोही ऐनमा तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
१२. **सुभाव/निर्देशन दिन सक्ने** : समिति/उपसमिति र कार्यदललाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यक सुभाव / निर्देशनहरू दिन सक्नेछ ।
१३. **बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : समिति/उपसमिति र कार्यदलको बैठक भत्ता कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४ **संशोधन गर्न सक्ने** : यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१५. **खारेजी र बचाउ** : १) ऐन र नियमावलीले समितिलाई तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै व्यवस्था बाफिएमा बाफिएको हदसम्म यो कार्यविधिको व्यवस्था स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।
- २) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए, गरेका मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।१८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८।०३।२० गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, वालिङ नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम वालिङ नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले वालिङ नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “वडा समिति” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

(ट) “स्याटेलाईट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एकभन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस् एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।

(ठ) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने

देहायको यन्त्रहरू सम्भन्नु पर्छ:

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसेभिग सिष्टमहरू,
- रेडियो ट्रान्समिटर

- ३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :** (१) नगरपालिकाभित्र १०० बाटसम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
 - (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।
- ४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :** (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
 - (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।
 - (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनुभन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० बाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।
- ५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने :** (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वासंगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने:** दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:
 - (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
 - (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) निवेदन दस्तुर नगर सभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी

रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

(घ) एफ. एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने : (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखि आएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७ र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर: (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद

भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्ने** : (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले वालिङ नगरपालिकाको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने**: नगरपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछ:

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुझाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने**: तोकिएको शर्त र समयवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति**: (१) वालिङ नगरपालिकामा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

- क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक
- ख) नगरपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- ड) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- १३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:
- क) नगरपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० बाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ख) नगरपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) नगरपालिकामा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:**
- (१) एफएम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यप्रक्रिया सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:** यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:
- क) एफ.एम रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ड.) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

- (च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- (छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० बाटसम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपतकालीन वा विपद्को समयमा कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
- १६. प्रसारण गर्न नहुने :** एफएम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :
- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिलल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगर सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य सामग्रीहरू ।
- १७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने :** (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले छ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१)

बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल्न सक्ने:

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्ने: (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम

कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानविनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. **दण्ड जरीवाना:** (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा दश हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
२३. **पुनरावेदन:** कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
२४. **अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
२५. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन:** कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनूसूची- १

(दफा ५.१ सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन
श्री

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

वडा नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरू हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौता:-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

इमेल ठेगाना :-

अनुसूची- २

(दफा ५.२ सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीतसँगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्भौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसूची- ३

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व.....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुभाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदक

.....

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल इजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

अनुसूची- ४

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका

वडा नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयवाधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीतसँगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्भौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेसन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्री

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण

(नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची- ६

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link कोलाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा

इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

(क)

(ख)

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ७

(दफा ७सँग सम्बन्धित)

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर

कम्पाउण्डभिन्न मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको

प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत
-------------	------------------------------	-------------	-------------------------------

अनुसूची - ८

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण नवीकरण मिति नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ९

(दफा २० सँग सम्बन्धित)

वालिङ नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. मा देहाय बमोजिमको विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरू सहित श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।०९।२७ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७।११।०२ गते

आज्ञाले,

जीवन झवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०१।१४

पृष्ठभूमि

आगलागी नियन्त्रणको लागि आवश्यक यन्त्र, उपकरणको व्यवस्था गरी नगर क्षेत्रमा समेत सेवा प्रदान उद्देश्यबाट यस नगरपालिकामा रहेको बारुणयन्त्र तथा आवश्यक उपकरण र सोको लागि लाग्ने जनशक्तिको व्यवस्थापनमा सुनिश्चित गरी बारुणयन्त्र व्यवस्थापनको लागि नगर स्तरीय समिति गठन गरी सञ्चालनको व्यवस्था भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को (नं.) बमोजिम नगरपालिकाबाट सम्पादन गर्नु पर्ने जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी बनाउन बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस निर्देशिकाको नाम “बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५” रहेको छ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क. “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख. “स्थानीय कानून” भन्नाले नगर सभाबाट पारित गरेको कानूनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग. “नियमावली तथा कार्यविधि” भन्नाले नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत विपत् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ र सो सँग सम्बन्धित नियमावलीहरूलाई जनाउछ ।
- घ. “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ ले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम गठित नगरपालिकालाई बुझाउछ ।
- ङ. “वडा कार्यालय” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ ले व्यवस्था गरे बमोजिमको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिमको गठित वडालाई बुझाउछ ।
- च. “बारुण यन्त्र” भन्नाले आगलागी नियन्त्रणको लागि प्रयोगमा ल्याईने मेशिनरी उपकरणलाई सम्झनु पर्छ ।

- छ. “नगर स्तरीय बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बारुणयन्त्र सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्न नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन भएको ११ सदस्य रहेको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज. “अनुदान” भन्नाले केन्द्रीय सरकार, प्रान्तीय सरकार, र वैदेशिक सहयोग, दातृ निकाय अनुदान समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ. “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले स्थानीय स्तरमा रहेर समग्र विकासमा ठोस योगदान पुऱ्याउन निश्चित लक्ष र उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई स्थानीय निकायहरूसँग समन्वय राखी कार्य गरीरहेका नाफारहित संघ/संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ. “कार्यविधि” भन्नाले नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य

- क. बारुणयन्त्र सञ्चालनको जिम्मेवारी विश्वसनीय र भरपर्दो रूपमा निर्वाह गर्ने ।
- ख. आगलागी नियन्त्रणको लागि यस नगरपालिका क्षेत्र र सम्बन्धित तथा छिमेकी जिल्लाका नगरपालिका र गाउँपालिका क्षेत्रमा वारुणयन्त्र उपलब्ध गराउने ।
- ग. बारुण यन्त्र सञ्चालनको लागी जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुरक्षा निकाय छिमेकी नगरपालिका उद्योग वाणिज्य संघ तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको सहयोग सहकार्य तथा लगानी (श्रोत तथा खर्च व्यवस्थापन) सहज तुल्याउने ।
- घ . बारुणयन्त्र सञ्चालनको लागी स्रोत व्यवस्थापन, नियमित मर्मत संभार र सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
- ङ . बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र तथा समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।

४. कार्यक्षेत्र :

यस नगरपालिकाको बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, मर्मत संभार र आवश्यक परेको बखतमा आगलागी नियन्त्रण गर्ने कार्यको लागी जुनसुकै समयमा पनि सेवा उपलब्ध गराउने कार्यसम्म मात्र यस निर्देशिकाको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

५. बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

(१) नगरपालिकाबाट बारुणयन्त्र सेवा देहायमा लेखिए बमोजिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

क. नगरपालिकामा रहेका बारुणयन्त्र र अरु थप गर्न पर्ने आवश्यक देखेमा खरिद गरेर पनि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. नेपाल केन्द्रिय सरकार र प्रान्तिय सरकार, दातृ निकाय, वैदेशिक सहयोग, अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाहरुबाट सहायता स्वरुप उपलब्ध हुने ।

ग. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समितिको परामर्शमा नगरकार्यपालिकाले बनाउनु पर्नेछ ।

(२) आगोलागी नियन्त्रणको लागी बारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी प्रयोगको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमको बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालनतथा व्यवस्था समिति गठन भएको छ ।

क) नगर प्रमुख - संयोजक

ख) नगर कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट ३ जना
(कार्यपालिकाको निर्णयबाट) - सदस्य

ग) ईलाका प्रशासन कार्यालय, वालिङका कार्यालय प्रमुख - सदस्य

घ) शसस्त्र प्रहरी कार्यालय, वालिङका प्रमुख - सदस्य

ङ) वडा प्रहरी कार्यालय, वालिङका प्रमुख - सदस्य

च) वालिङ उद्योग बाणिज्य संघ, वालिङका अध्यक्ष - सदस्य

छ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटी, वालिङका प्रतिनिधि - सदस्य

भ) नेपाल पत्रकार महासंघ, वालिङ नगरका प्रतिनिधि - सदस्य

ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको
अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

नोट: अन्य आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्य

६. **कार्यान्वयन:** केन्द्रिय सरकार र प्रान्तिय सरकारबाट प्राप्त निर्देशनहरुलाई कार्यान्वयन गरिने छ ।

७. **निर्देशन:** जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनलाई कार्यान्वयन गरिने छ ।

८. **संघीय कानून :** नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऐन नियमहरु प्राप्त भएमा सोहि बमोजिम लागू गरिने छ ।

९. **काम, कर्तव्य र अधिकार:** बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार बारुणयन्त्र सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

शिलशिलामा यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने:-

- क. बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउन नगरकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
 - ख. छिमेकी न. पा. तथा गा. पा., गै. स. स., सरकारी निकाय, सरोकारवाला पक्षहरूसँग समन्वय गरी स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ग. बारुणयन्त्रको प्रयोग र परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा पूर्व प्राविधिक परीक्षण गराउने
 - घ. बारुणयन्त्रको प्रयोग आगलागी नियन्त्रण कार्यको लागि मात्र गर्ने ।
 - ङ. बारुणयन्त्र सञ्चालनको लागि सुरक्षाको आवश्यकता महशुस भएमा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने ।
 - च. स्थानीय आवश्यकता र औचित्यको आधारमा बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सक्ने छ ।
 - छ. बारुणयन्त्र मर्मतसंभार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने तथा नगरपालिकामा मर्मतको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ज. बारुणयन्त्र सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक पर्ने जनशक्तिको साथै सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्न पर्ने रहेछ भने गर्ने ।
१०. **सरोकारवाला निकायको भूमिका** : बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने शिलशिलामा सरोकारवाला निकायहरूको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छ ।
- क. बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न छिमेकी नगरपालिका, गाउँपालिका र गै. स. स.हरूको समन्वयमा आर्थिक सहयोगका लागि आवश्यकता अनुसार समन्वय समिति गठन गर्न सक्ने छ ।
 - ख. बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट समितिको माग बमोजिम आवश्यक सुरक्षा र समन्वयको प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
११. **कोषको व्यवस्थापन**
१. नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन विशेष कोष अन्तर्गत बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कोष रहनेछ, जसमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
- क. केन्द्रीय सरकार, प्रान्तिय सरकारबाट बारुणयन्त्र खरिद, सञ्चालन तथा

व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध अनुदान रकम ।

- ख. नगरपालिकाबाट बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि विनियोजित रकम ।
- ग. छिमेकी नगरपालिका र गाउँपालिका बाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- घ. रेडक्रस संस्था, गै. स. स., उधोग वाणिज्य संघ, चन्दा दाताबाट उपलब्ध हुने अनुदान ।
- ङ. बारुणयन्त्र खरिद, सञ्चालन व्यवस्थापन, गर्न दातृ निकाय गै. स. स. तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने अनुदान ।
२. कोष सञ्चालन गर्न कोषमा भएको आम्दानी, कोषमा भएको यथार्थ खर्च र मौज्जात रकम तथा खाता सञ्चालन र लेखा व्यवस्थापन नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३. कोषबाट बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमित मर्मत / संभार बारुणयन्त्र सेवा तर्फ कार्यरत कर्मचारीको तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा र आगलागी नियन्त्रणका लागि आवश्यक अन्य सामग्रीहरू खरीद तथा मर्मत संभारमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
४. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभइ बाँकी रहेको मौज्जात रकम फ्रिज नभइ सोही कोषमा नै ट्रान्सफर गरी राखिनेछ ।

१२. जनशक्ति व्यवस्थापन :

१. नगरपालिकामा बारुणयन्त्र तर्फ कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि नियमित प्रशिक्षण तालिमको व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ ।
२. नगरपालिकामा बारुणयन्त्र सञ्चालन गर्न सक्ने क्षमता भएका मौजुदा कर्मचारीहरू छन भने सोही कर्मचारीलाई नै लगाउने र पालो पालोमा राख्ने अफिस समय सहित पुरै समय बारुणयन्त्रमा रहने गरी एक वोटो बारुणयन्त्रको लागि २ जना चालक र २ जना सहायक चालकको नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ । आगलागीमा खटे वापत पटके सुविधा वापत चालकलाई पटके रु १०००। र सह चालकको रु ५००। भत्ता सुविधा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
३. बारुणयन्त्र तर्फ नगरपालिकामा मौजुदा कर्मचारी नभएमा कर्मचारी भर्ना गर्दा नगरपालिकालाई दीर्घकालीन दायित्व सृजना नहुने गरी करार सेवामा सेवा करारमा लिनु पर्नेछ । करार सेवा लिए वापत दिने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा करार संभौता बमोजिम हुनेछ ।

४. आगलागी नियन्त्रणका लागि बारुणयन्त्र सञ्चालनमा कार्यरत जनशक्तिको सुरक्षालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्रमा खट्ने कर्मचारीहरूको दुर्घटना बीमा गर्न सक्नेछ ।
५. ईमरजेन्सी सेवा भएकोले बारुणयन्त्रमा खट्ने कर्मचारीको वस्ने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनेछ ।
६. बारुणयन्त्र अत्यावश्यक सेवा भित्र पर्ने भएको र बारुणयन्त्र सञ्चालनको लागी प्राविधिक क्षमताको आवश्यकता पर्ने भएकोले कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा न्युनतम जनशक्तिको व्यवस्थालाई मध्यनजर गरी अनावश्यक तथा बोभिलो खर्च नपर्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन नगरकार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।
७. आगलागी नियन्त्रणको कार्य ज्यादै नै संवेदनशील भएकोले बारुणयन्त्र सेवातर्फ कार्यरत जनशक्तिको कर्तव्य पालना र अनुशासनलाई विशेष ध्यान दिईनेछ । अनुशासनको पालना नभएको पाइएमा नगरकार्यपालिकाको कर्मचारीको कार्यविधि, आचारसंहिता पत्र ऐन नियमको अवलम्बन गरी कसुरको मात्रा हेरी दण्ड जरिवाना र सेवाबाट बर्खास्त गर्नेसम्मका कारवाहीहरू नगरकार्यपालिकाबाट तत्काल गरिनेछ ।
१३. **गलत सूचना दिने व्यक्तिलाई हुने सजाय:**
आगलागी भएको भनी गलत सूचना दिने व्यक्ति र बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुऱ्याउने व्यक्तिलाई ऐन नियम बमोजिम दण्ड जरिवाना हुनेछ ।
१४. **दण्ड जरिवाना :** सरकारी बाकी सरह असुल गरिनेछ ।
१५. **समिक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :**
नगरकार्यपालिकाको वार्षिक समिक्षा हुँदाको समयमा बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको गतिविधिको जानकारी गराउनेछ ।
१६. **थपघट र हेरफेर :**
यस निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट निर्णय हुनेछ ।
१७. **खारेजी र बचाउ :**
यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

वालिङ नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०३/०६

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी 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 वालिङ नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले, वालिङ नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/१२ गते को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “वालिङ नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका वालिङ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले 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 उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा

- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “बिक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा बिक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होटेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले वालिङ नगरपालिकालाई सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) वालिङ नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) वालिङ नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/ इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क

- सङ्कलन 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,
- (घ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छडुके अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- (छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोकने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. उपभोक्ता मैत्री: वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको 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 कार्यक्रमहरू सञ्चालन 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, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।
- (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख - संयोजक
- (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
- (ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
- (घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- (च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य - सदस्य
- (छ) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
- (३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक 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) सम्पन्न बजार अनुगमन 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 कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नविकरण भए/भएको 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 बिक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधी विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने,
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने, विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी

दिन सक्ने,

- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई 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 प्रक्रिया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा

बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना सङ्कलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना सङ्कलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई

यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन सञ्चालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्वीकृत 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 प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको

टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

- (ट) 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 संहिता** : बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भंग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट

हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,

- (भ) 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 बजेट:

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना सङ्कलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बिल लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित

कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदन:** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईने छ ।
२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री वालिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय,

विषय:- 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 प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम/ परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/ परिमाण (नाम र परिमाण)	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/ संख्या	गरिएको नमुना सङ्कलन मात्रा/ संख्या	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न

उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क” - खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषादी/बिउ बिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्यसामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तीजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
- (२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
- (२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह “ढ” गरगहना :

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर

समूह “ण” सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू ।

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (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) वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम:

फोन नं:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको
विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले
देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३	व्यवसाय दर्ता/ नवीकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६	म्याद नाघेको सामग्री			

७	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/VAT मा दर्ता			
८	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/ नभएको			
९	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद बिल भए/नभएको			
१४	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५	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.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

स्याङ्जा जिल्ला वालिङ नगरपालिका नं. वडा..... टोलमा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का: -

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
(क)
(ख)
(ग)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)
 (क)
 (ख)
 (ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
 (क)
 (ख)
 (ग)
६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-
 (क)
 (ख)
 (ग)
७. कार्य तामेली गर्ने:-
 (क)
 (ख)
 (ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:

विपक्ष: जिल्ला न.पा.....वडा नं. स्थायी
 घर भई हाल जिल्ला न.पा वडा
 नं.....बस्ने श्रीका नाती/नातिनी श्री
का छोरा/छोरी बर्ष..... को
 नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गते रोज
दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति सालमहिना गते रोज
दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७

प्रस्तावना: वालिङ नगरपालिकाको शासकीय व्यवस्थालाई बढी जनमुखी सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई जनतालाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा वालिङ नगरपालिकालाई विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न कर्मचारीहरूको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुने हुदा लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता, स्वायत्त शासनकिरणका मान्य सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकूल कार्य गर्न वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि “वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७ बनाई लागू गरेका छौ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस आचारसंहिताको नाम “वालिङ नगरपालिका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७ रहेको
- २) यो आचारसंहिता सभाबाट पारित भएका मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय या प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा
- (क) “वालिङ नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले वालिङ नगरपालिका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७ लाई जनाउनेछ ।
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले जुनसुकै तबरबाट नियुक्त भई जुनसुकै श्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने वालिङ नगरपालिकामा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (ङ) “सभा” भन्नाले वालिङ नगर सभालाई बुझाउनेछ ।
- (च) “वालिङ नगरपालिका प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

कर्मचारीका आचारणहरू

३. **कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने सामान्य आचारहरू :**
- (१) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानलाई अक्षुण्ण राख्न तथा स्थानीय संघीय शासन र

विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरू अनुरूप कार्य गर्न कर्मचारीले देहाएका कार्य गर्न गराउन हुने छैन ।

- (क) कुनै पनि कर्मचारीले नेपाल राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्य, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने कार्य, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुराउने कार्य वा यस्तो कार्यमा सहयोग पुराउने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीले सधैँ नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णताको लागि कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राख्न पर्नेछ ।
- (घ) कर्मचारीहरूले संघ, प्रदेश र वालिङ नगरपालिका विचको सम्बन्धमा आँच पुऱ्याउने वा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गर्न पाईने छैन ।
- (ङ) स्थानीय स्वायत्तता, स्वशासन र बिकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी वालिङ नगरपालिकाको स्वायत्तता र स्वशासनलाई अनादर गर्ने निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रतिको जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने,
- (क) वालिङ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सबै शिष्ट र मर्यादित भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ र जनतासँग हार्दिक नम्र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीहरूले वालिङ नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरूसँग सम्मानजनक व्यवहार गर्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नुपर्ने तथा एक अर्काको विषयमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- (ग) कर्मचारीहरूले एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कर्मचारीहरूले एक अर्काको व्यक्तिगत विषयमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर वालिङ नगरपालिकाका कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्वरूपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरूको पृष्ठपोषण दिन सकिनेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा

सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

- (३) सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू गर्न नहुने,
- (क) कार्यालय समय वा पदीय काम गर्दा मादक वा लागू पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन र कार्यालय तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदिहरूमा धुम्रपान गर्नु हुँदैन ।
- (ख) सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास, बाजी लगाउने, फादका बेले आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ग) मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सामाजिक मर्यादा विपरितका कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, बिवाह, ब्रतवन्ध, पारस्नी, जन्मोत्सव, भोज भतेर जस्ता कार्यमा तडक भडक गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ङ) अर्काको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (च) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन र परम्पराका विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) लैङ्गिक समानतामा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने :
 - (क) कुनै पनि कर्मचारीले फरक लिङ्गका कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने वा दिन लगाउने वा कुनै अशिल्ल तस्विरहरू प्रदर्शन गर्ने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्काउने जस्ता व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - (ख) कर्मचारीले लेखेर, बसेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषका बीचमा भेदभाव जनाउने उखान टुक्का वा गोवा शब्दहरूको प्रयोग र सोअनुसारको विभेदपूर्ण व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - (ग) कर्मचारीले बाल श्रमिक राख्नु हुँदैन र समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणका घटनाहरू घटेमा त्यस्ता घटनालाई जानकारीमा आउना साथ सो कार्यमा दुरुत्साहन गर्नु पर्नेछ ।
- ४. कर्मचारीको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित (विशेष) आचरणहरू :**
 - (१) कर्मचारीले जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्नुपर्ने तथा कार्य गर्दा गराउँदा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार बाहेकका काम गरिदिन्छ भनी आश्वासन दिन नहुने,

- (क) प्रचलित कानून अनुसार जनतालाई आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र रही छिटोछरितो प्रकृया वा साधनबाट सेवा वा सूचना प्रदान गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीले कानूनले तोके बमोजिम पूर्व जानकारी नदिई आफूले सेवा दिने क्षेत्र छाडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ग) कर्मचारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएकोभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोडनुपर्दा कानून बमोजिम आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।
- (घ) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न या सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको काम गराइदिन्छु भनी आश्वासनका भरोसा दिने जस्ता कामहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ङ) कर्मचारीले कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरी वा गराईदिने वा भनसुन गरिदिने आश्वासन दिनु हुँदैन, कानूनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- (च) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारीको बाँडफाँड वा अधिकार सुविधाको प्रयोग वा अन्य कुनै नाममा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- (२) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने आचारहरू गर्न नहुने,
- (क) कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दलको पृष्ठपोषण गर्ने, राजनैतिक आस्था वा विचारका आधारमा वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारी या पदाधिकारीहरू वा सेवाग्राही वा आम नागरिकहरूमग तेरीमेरोको भावना रात्री कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्दा वा कुनै विचार व्यक्त गर्दा कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, समुदाय आदिका जातीय वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका उखान टुक्का कुनै जात धर्म, वर्ण समुदायको स्वाभिमानमा आघात पुग्ने खालका शब्दहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (३) सेवा सुविधाहरूको सूचना दिनुपर्ने :
- वालिङ नगरपालिकाबाट कर्मचारीले आफूले काम गरेको संस्थामा भएका सेवाहरूको जानकारी सर्वसाधारणलाई दिनु पर्नेछ र सेवाहरू समानरूपमा लागू हुने व्यवस्था गरी सोही अनुकूलको व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

- (४) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुने :
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग जे कामका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र गर्नुपर्छ र प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ख) कर्मचारीले कुनै व्यक्ति वा संस्था या कार्यालय वा संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत रूपमा काम गराउनु हुँदैन ।
- (५) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा
- (क) कर्मचारीले आफू वा अन्य कुनै कर्मचारीको सेवा वा सुविधा या भत्ता वृद्धि गर्नका लागि अनुचित दवाव सिर्जना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) कर्मचारीहरूले कार्यालयको काममा बाहेक मानवीय, आर्थिक र भौतिक स्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) वालिङ नगरपालिकाको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेबापत कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा दस्तुर, भाडा बुझाउन छूट दिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (घ) वालिङ नगरपालिकाको साधन स्रोत, नगद वा जिन्सी मास्रन, खान, वा दुरुपयोग गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (६) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू :
- (१) वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीले कुनै निर्णयमा संलग्न हुनुपूर्व देहायका विवरणहरू वालिङ नगरपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ
- (क) भर्ना प्रकृया, खरिद बिक्री वा पट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी या लेनदेन या अन्य कुनै प्रकारको नाता सम्बन्ध रहेको कुरा,
- (ख) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघ संस्थामा आफ्नो प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ निहित भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरणहरू, उल्लेखित विषयमा यदि कुनै पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहनका लागि निर्देशन गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) योजनाको छनौट प्राथमिकिकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणका विषयहरूमा निष्पक्ष रहनु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय दिनुपर्ने विवादित विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्दछ । समय नतोकेको अवस्था रहेछ भने विषयको प्रकृति हेरी समय तोकी निर्णय गर्नु पर्नेछ तर निर्णय गर्ने अवधि लम्बिने अवस्था वा गर्न नसकिने अवस्था भएमा सो को जानकारी सम्बन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।
- (च) निर्णय गर्दा कर्मचारीले राय दिनु पर्नेमा स्पष्ट रूपमा दिनु पर्नेछ निर्णय गर्ने कर्मचारीले सो रायलाई समेत मध्यनजर गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले कुनै पनि विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिको सदस्यमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (७) पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा, सुविधा र लाभ ग्रहण गर्ने सम्बन्धमा :
- (क) कर्मचारीले कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद या सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनैपनि व्यवहार गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।
- (ख) स्थानीय निकायसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ तथा जोखिम समावेश भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको भोजभतेर, खानपिन, मनोरन्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) कर्मचारीले सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकामा जानकारी नदिई कुनै स्वदेशी या विदेशी व्यक्ति वा संस्था वा निकायबाट कुनैपनि प्रकारको दानवकस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकाका लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर बोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिनु हुँदैन ।
- (ङ) वालिङ नगरपालिकाको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन ।
- (च) वालिङ नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत बिना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।
- (छ) वालिङ नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै

किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(८) निर्वाचन आचार संहिताको पालन गर्नुपर्ने :

(क) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गर्नका लागि दिनु हुदैन ।

(ख) कर्मचारीहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ र पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(९) अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने :

(क) वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग गरेको ठहरिने आधारहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ख) कर्मचारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना लुकाउनु हुदैन ।

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

(घ) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास रोक्का, स्थानान्तरण नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुरयानु पर्दछ ।

(ङ) हाल बहाल रहेका कर्मचारीले यो आचारसंहिता लागू भएको तीन महिना भित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले १ महिना भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, सेयर, बैंक बैलेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदीको विवरण सम्बन्धित वालिङ नगरपालिका वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न पर्नेछ ।

(च) आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) गैर सरकारी संस्थाको दर्ता तथा साभेदारी

(क) कर्मचारीले सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकामा दर्ता नभएको गैर सरकारी संस्थासँग साभेदारी कार्यमा संभौता गर्ने गराउने र सो को लागि सहयोग

पुन्याउनु हुने छैन ।

- (ख) नेपालको सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक विषयमा आँच पुराउने गैर सरकारी संस्थाको दर्ता खारेजी गरी कार्यक्रम समेत बन्द गर्न सहयोग पुर्याउने जिम्मेवारी सबै कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ग) कुनै विदेशी वा विदेशी संस्थाले नेपाल, नेपालको सभ्यता, नेपाली बीचको सदभाव विरुद्ध काम गरेको गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा कर्मचारीले सूचित गर्नु पर्नेछ ।
- (११) स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, समान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू
- (क) कर्मचारीले वालिङ नगरपालिकाको संस्थागत एवं कार्यगत निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा आउने प्रभाव, प्रलोभन दवाव, भनसुन धम्की आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (ग) कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा स्वतन्त्रता पूर्वक कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ र अन्य पदाधिकार तथा कर्मचारीहरूलाई पनि स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य गर्ने सहज वातावरण प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न, गराउन हुँदैन ।

५. अन्य आचरणहरू:

- (१) माथि उल्लेख गरिएको अतिरिक्त का आचरणको पालना गर्नु गराउनु वालिङ नगरपालिकाकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।
- (क) सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकाबाट अख्तियार नपाई कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुँदैन र कार्यालयको गोप्यता भंग गर्नु हुँदैन ।
- (ख) नेपाल सरकार वा वालिङ नगरपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट या बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन ।
- (ग) नेपाल सरकार वा वालिङ नगरपालिकाको नीतिको विरोधमा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (घ) कार्यालयमा निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ र बिदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुँदैन ।
- (ङ) सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा

माथिका अधिकृतले दिएको आशालाई शिघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।

- (च) आफ्नो कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीहरू माथि कुनै राजनैतिक या अरु अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।
- (छ) कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- (ज) कुनै पनि राजनैतिक पदको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन ।
तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।
- (झ) कर्मचारीले बुभुनु बुभाउनु पर्ने नगद जिन्सी कागज म्याद भित्र नै दिनु पर्नेछ ।
- (ञ) कुनै पनि कर्मचारीले बरु प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने कार्य गर्नु पर्दछ ।
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (ठ) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी बसोबास वा डी. भि.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।
- (ड) कुनै पनि कर्मचारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानून विपरित वाता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ढ) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकाय र नेपाल सरकारको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नु पर्दछ ।

६. नागरिक वडापत्र बमोजिम जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने:

क) वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले वालिङ नगरपालिकाले जारी गरेको नागरिक वडापत्रलाई सम्मान गरी सो वडापत्र अनुरूप कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि कर्मचारीले आफू कहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्यौट गर्नु पर्नेछ ।

७. पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्ने:

- (क) वालिङ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने नागरिकलाई स्थानीय निकायको कार्यालय परिसरभित्र या अन्य उपयुक्त स्थानमा आमन्त्रण गरी उनीहरूका समस्याहरू समाधान गर्ने सिलसिलामा जिम्मेवार कर्मचारीको भूमिकामा र तत्काल निकास दिन सहयोग पुराउने काम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरू पब्लिक डे को आयोजना स्थलमा आफ्नो जिम्मेवारीको सूचना सहित उपस्थित हुन पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

८. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन र कारवाही :

१. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन

- (१) वालिङ नगरपालिकाका कुनै कर्मचारीले यस नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आधारहरू उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकामा देहाएका सदस्यहरू रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) वालिङ नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुख बाहेक अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी मध्येबाट संयोजक छानेको एक जना - संयोजक

(ख) वालिङ नगरपालिकाको सदस्यहरू वा कर्मचारी मध्येबाट वालिङ नगरपालिकाले छानेको दुई जना - सदस्य

(ग) वालिङ नगरपालिकाले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी - सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक वा सदस्य वा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघन सम्बन्धमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक सदस्यहरू तथा सचिव माथि कुनै उजुर परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित स्थानीय निकायले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने वालिङ नगरपालिकाकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

- (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आचारसंहिता उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर अनुगमन समितिले जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) अनुगमन समितिलाई जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साथी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामाग्री तथा उचित वातावरण बनाई दिने जिम्मेवारी वालिङ नगरपालिकाको हुनेछ ।

३. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) अनुगमन समितिको बैठक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ तर कुनै विषयमा उजुरी परी बैठक वस्तु परेमा आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन वालिङ नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

४. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा:

- (१) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता वालिङ नगरपालिकाको बैठकमा सदस्यले पाएसरह हुनेछ । बैठक भत्ता बाहेक अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

५. उजुरी :

- (१) कुनै कर्मचारीले पेशागत आधार उल्लंघन गरेकोमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन कर्मचारीले कुन आधार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

६. गोप्य राख्नुपर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै कर्मचारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपितको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
७. **जाँचबुझ:** आचारहरूको उल्लंघन गरेको उजुरी परेमा वा जानकारी भएमा अनुगमन समितिले देहायका प्रक्रियाहरू पुरा गर्नुपर्छ ।
- १) कुनै कर्मचारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनि गर्न या गराउन सक्नेछ ।
- (२) माथि बमोजिम जाँचबुझक गर्दा कुनै कर्मचारीउपर कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित कर्मचारी विरुद्ध लागेको आरोप र आधारहरू प्रष्ट गरी स्थानीय निकायको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नुपर्ने :**
- (१) वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूबाट यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन नगरी आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको भन्ने अनुगमन समितिको राय सिफारिस रहेकोमा वालिङ नगरपालिकाबाट निर्णय गरी सोको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आचारसंहिताको पालनका विषयमा छलफल हुँदाका सम्बन्धित पक्ष, व्यक्ति, निकाय, नागरिक समाज तथा संचार माध्यमका प्रतिनिधीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सहभागी गराउन सकिनेछ ।
- ९. आचार संहिताको उल्लंघनमा सजाय:**
- (१) आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहरेमा सम्बन्धित वालिङ नगरपालिकाको निर्णय अनुसार देहायका सजायहरू गर्न सकिनेछ ।
- (क) सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने ।
- (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
- (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (ङ) विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने भएमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

भाग - ४

विविध

९. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने

- (१) यो आचार संहिताको पालन गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यो आचार संहिता कर्मचारीको सेवा शर्तको एक भागको रूपमा रहनेछ ।

१०. कर्मचारीहरूलाई आचार संहिताको जानकारी दिनुपर्ने :

- (१) वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा आचारसंहिताको जानकारी सहित हस्ताक्षर गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

११. आचारसंहिताको संशोधन :

- (१) सम्बन्धित सभाबाट आचारसंहिता सम्बन्धी नियमहरूमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।१८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८।०३।२० गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७७

प्रस्तावना: नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्बन्ध कायम गर्न स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा 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 रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउन वालिङ नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले वालिङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ ले दिईएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाई लागू गरेका छौं ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो आचारसंहिताको नाम “वालिङ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७७ रहेको छ ।
(२) यो आचारसंहिता तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्का अर्थ नलागमो यस आचारसंहितामा,
(क) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।
(ख) “आचारसंहिता” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७७ सम्झनु पर्छ ।
(ग) “प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(घ) “उपप्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) पदाधिकारी भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नपुर्ने सामान्य आचारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्
- ३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहँदै,
- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गरिने छैन ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन । त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछ ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा ।
- (ङ) स्थानीय तहका लागि मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएका नमूना कानूनहरूको सँगालो ।
- ३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै
- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध कार्य अधिकार क्षेत्र कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रवन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा

दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन । तर महिला बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहने छौं ।

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

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

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

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने अवहेलना गर्ने अन्तर सरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार संघ सस्थासगंको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रातको दुरुपयोग नगर्ने :

(क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्ने गराउने छैनौं ।

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

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई

- पूर्व जानकारी नदिई आफ्ना सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छाड्नु पर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।
- ३.६ गरै कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने
- (क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने जानीजानी अनावश्यक भन्फट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकेको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कार्य वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्ने,
- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।
- ३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहने,
- (क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता खल्बल्याउने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने: 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 हुँदैन ।
- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा

जातीय धार्मिक सांस्कृतिक वा समाजिक विद्वेष 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/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

- (ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परादेखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्र भित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुदैन ।
- (ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता नेपाली जनताबीचको सद्भाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नुपर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने

- (क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्न हुदैन तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने,

- (क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासँग हार्दिक नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भ्रुटा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रसांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नेछ ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगत रूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्वरूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरूलाई औल्याउनु कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने सभाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काममा सहयोग उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्ने,
- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक या लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा समारोह बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूती, गुट्खा, वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी ताकेको समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै विवाह, व्रतबन्ध, पासनी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नुहुँदैन ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिंग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नुहुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्साबोक्सी दहेज वा जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृति खोप लगाउने दिशा आदि जस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मुल गर्न सक्रिय हुनु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधा निर्णय प्रक्रिया सुचनामा जनताको पहुँच बढाउनु,

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयाबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून तथा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समुहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ या हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू कुरा प्रशारण वा सार्वजनिक गर्नु गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता समुदायको सौहार्दता सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनुबाट रोक्ने,

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्न वा गराउनु हुदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामुलक रूपमा छलफल गरी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुदैन ।

३.१४ लैंगिक समानताको प्रवर्द्धन गर्ने,

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुदैन ।

(ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि अपनाउने गरी कुनै कामकाज गर्ने नीति कानून वा संरचना बनाइनेछैन ।

(ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी कर्मचारी सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउनु वा यौन जन्य अस्वस्थ तस्विरहरू प्रकाशित गर्ने प्रदर्शन गर्ने आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

- (घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुष बीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ङ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुदैन ।
- ३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहित प्रति सचेत रहने
- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।
४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,
- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने एकिन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।
- ४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
- ४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू नीति योजना तर्जुमा निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न

गराउन गर्नुपर्नेछ ।

५.१ निर्णय प्रक्रियामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने

(१) पदाधिकारीले आफू समते संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू दिनपर्नेछ ।

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

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

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

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देशन गर्नुपर्नेछ ।

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

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने:

(क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट प्राथमिकीकरण कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नपर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण

जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।
६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
७. सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्थासँगको साभेदारी विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।
- (ख) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।
८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू:** पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका विषयहरू पालन गरिनेछ ,
- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव प्रलोभन दवाव, भनसन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्नेगराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव नदिने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (च) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।
- (छ) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउन नहुने ।
९. **अन्य आचरणहरू:** अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौ ।
- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको बिरोधमा

- सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन बिहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- (छ) विदेशी मुलकको स्थायी बसोबास तथा डि.भी. को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

परिच्छेद - ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:
- (१) नेपालको संविधान प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशकी फछर्योटको कार्यमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग:
- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आफुले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नुपर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने वाह्य क्रियाकलाप रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता

कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ
- (७) आफुले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछः
 - (क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गर्ने कार्यपालिकाले प्रमुख एवं कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गर्नेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
 - (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनुपर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र

सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्न गराउनु पर्नेछ ।

- (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफु कहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन:

- (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आधारहरू उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुध तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।
- (क) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना - संयोजक
- (ख) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय 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 विषयको छलफल जाँचबुध तथा निर्णय प्रकृत्यामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।
- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा

यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

- (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।
- (ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।
- (२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।
- (३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति काम गर्ने ठाउँ सामाग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन 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 दिनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी

- (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार

उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

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

१९. गोप्य राख्नुपर्ने

- (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारी माथि लागेको आरोप माथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जाँचबुझ

- (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहाएका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्ने,
- (ख) जाँच बुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्ने,
- (ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने,

२१. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय:

(१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

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

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक लागि लेखी पठाउने ।

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

२३. कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग- निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

२४. आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हुने यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने यो आधारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आचारसंहिता बारेमा जानकारी गराउने:

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा

समय समयमा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको विवरणहरूको जानकारी बार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

- (२) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन सभाको सम्बन्धित समिति मार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:

- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. आचारसंहितामा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नगर पालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।१८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८।०३।२० गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७८

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) :** यो मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा
 - (क) “नगरप्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ग) “कर्मचारी” भन्नाले वालिङ नगरपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यालय” भन्नाले वालिङ नगरकार्यपालिका कार्यालय सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (च) “नगरसभा” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (छ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ज) “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले वालिङ नगरपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित वालिङ नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ञ) “समिति” भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको वडा सम्भन्धु पर्दछ ।
 - (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले वालिङ नगरपालिका रहेका वडा कार्यालयहरू

सम्झनु पर्दछ ।

- (ढ) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा ताकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “सूचना अधिकारी” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरकार्यपालिका कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. **सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :** (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
 - (२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छन पाईने छैन ।
 - (३) सेवा प्राप्तिका ताकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
 - (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको कममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
४. **सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी :** (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जज गर्न सक्नेछ ।
 - (३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. **अनुगमन समिति** : (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।
- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।
- (ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्‍याउन सहयोग गर्ने ।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रवन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (छ) अनुसूचि १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय तथा अन्तर कृया गर्ने ।
- (झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।
७. **अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा** : (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

८. **पुरस्कार** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्‍याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने** : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ । मासिक तथा वार्षिक रुपमा सम्भौता गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ ।
१०. **सूचना प्रविधिको उपयोग** : सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
११. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।
१२. **बाधा अडकाउ फुकाउने** : सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।१८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८।०३।२० गते

आज्ञाले,

राजन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिड नगरपालिकाको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम, २०८०

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा:

- (१) यो विनियमको नाम “दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम, २०८०” रहेको छ ।
- (२) नगरपालिकाको स्वीकृतिपछि नगरपालिकाका सबै वडामा यो विनियम प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

- (क) “फोहोरमैला” वा “फोहोर” भन्नाले घर, उद्योगधन्दा, स्वास्थ्य संस्था, सार्वजनिक सरोकारका भवन तथा स्थान, अन्य सार्वजनिक ठाउँबाट उत्पादित तथा निःसृत ठोस, अर्ध ठोस वा तरल पदार्थ भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ख) “दिसाजन्य लेदो” भन्नाले मानिसको दिसा पिसाब लगायतको फोहोर पानीको तरल, अर्ध ठोस र ठोस अवस्था भन्ने बुझ्नु पर्दछ । जसमा मानिसको दिसापिसाबका साथै दिसा बगाउन, दिसा धुन एवम् चर्पी सफा गर्न प्रयोग हुने पानी वा पदार्थ र अन्य फोहोरमैला वा फोहोरपानी समेत भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “विसर्जन” भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशन वा व्यवस्थापन कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (घ) “दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन” भन्नाले दिसाजन्य लेदो सङ्कलन गर्ने, संकलित लेदोलाई तोकिएको विधि अनुसार रित्याउने, त्यसरी रित्याएर सक्सन ट्याङ्करमा जम्मा गरिएको लेदोलाई प्रशोधन केन्द्रसम्म ढुवानी गर्ने, त्यसको प्रशोधन गर्ने र सुरक्षित विसर्जन वा पुनः प्रयोग गर्नेसम्म समग्र श्रृङ्खलागत कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) “दिसाजन्य लेदो प्रशोधन केन्द्र” भन्नाले दिसाजन्य लेदो प्रशोधन, र/वा पुनः प्रयोग वा सुरक्षित विसर्जनका लागि आवश्यक विधि र प्रविधि जडित संरचना वा प्रणाली भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले प्रचलित कानून वा यो विनियमले निर्धारण गरेका मापदण्ड, निर्देशिका वा निर्देशनमा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिड नगरपालिका भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) “नगर प्रमुख” भन्नाले वालिड नगरपालिकाका प्रमुख भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

- (भ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाका उपप्रमुख भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) “वडाध्यक्ष” भन्नाले वालिङ नगरपालिका अन्तर्गतका वडा समितिका वडाध्यक्ष भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको प्रशासन हेर्नका लागि तोकिएको प्रमुख कर्मचारी भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ठ) “सेवाग्राही” भन्नाले दिसापिसाबजन्य फोहोर व्यवस्थापनको सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकाय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ड) “सरसफाइ सेवा प्रदायक” भन्नाले सेप्टिक ट्याङ्क बनाउन, सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्न, दिसाजन्य लेदोलाई प्रशोधन केन्द्रसम्म ढुवानी सेवा प्रदान गर्न वा दिसाजन्य लेदो प्रशोधन केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि नगरपालिकाबाट विधिवत् रूपमा इजाजत पाएको संस्था बुझ्नु पर्दछ ।
- (ढ) “फोहोर पानी” भन्नाले मानव, पशु वा वनस्पतिजन्य फोहोर, विषादी र रसायनहरूसमेत मिसिएको तरल अवस्थाको फोहोर भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ण) “प्रशोधित फोहोर पानी” भन्नाले प्रशोधन केन्द्रबाट निःसृत हुने पूर्ण वा आंशिक प्रशोधित फोहोर पानी भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (त) “सेप्टेज” भन्नाले उप दफा (ख) मा परिभाषित सेप्टिक ट्याङ्कमा संकलित दिसाजन्य लेदो भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (थ) “मापदण्ड बमोजिमको चर्पी” भन्नाले निजी आवास, कार्यालय, सार्वजनिक संस्था, होटल, रेष्टुरेन्ट वा अन्य संरचनामा मानिसको दिसापिसाबलाई विसर्जन गर्नका लागि सरसफाइ गुरुयोजना, २०६८ ले तोकेको ढाँचामा तयार गरिएको चर्पी भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (द) “सरसफाइ सेवा श्रृङ्खला” भन्नाले दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थित सङ्कलन, भण्डारण, ढुवानी, प्रशोधन र सुरक्षित विसर्जन वा पुनःप्रयोग गर्न अपनाइने सम्पूर्ण प्रक्रिया भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ध) “सेप्टिक ट्याङ्क” भन्नाले दिसाजन्य लेदोको कुनै पनि प्रकार (ठोस, अर्ध ठोस, तरल, ग्यास वा गन्ध) लाई बाहिरी वातावरणको सम्पर्कमा आउन नदिनका लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बनाइएको संरचना भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- (न) “प्रदूषण” भन्नाले फोहोरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्यासको कारणबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले नकारात्मक प्रभाव परी वातावरणको स्वच्छतामा ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने अवस्था वा

क्रियाकलाप भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

- (प) “ढल” भन्नाले प्रयोग गरेर बढी भएको वा फोहोर पानीलाई व्यवस्थित किसिमले सङ्कलन गरी त्यसको निकासको लागि भूमिगत वा खुल्ला रूपमा बनाइएका संरचना वा यसै प्रयोजनका लागि बिछ्याइएका पाइप वा लेदो सहितको पानी बग्ने संरचना भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (फ) “घर” भन्नाले यस कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै एकाइलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पसल, वर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना वा जग्गा समेत भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- (ब) “घर धनी” भन्नाले नगरपालिकाभित्र निर्मित भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै एकाइ, पसल, वर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना वा जग्गाको स्वामित्व ग्रहण गरेको व्यक्ति वा संस्था भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- (भ) “भौतिक पूर्वाधार” भन्नाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने चल वा अचल वस्तु वा सम्पत्ति भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- (म) “सवारी साधन” भन्नाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने भ्याकुम पम्प जडित ट्रयाङ्कर, ट्रयाक्टर,, ट्रक, टीपर जस्ता वाहनहरू भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- (य) “निवेदक” भन्नाले सेवा सञ्चालनको सरसफाइ सेवा प्रदायक कम्पनी स्थापना गरी उक्त कम्पनीको शेयरधनी वा सञ्चालक हुन इच्छुक व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्षेत्र

३. यो विनियम वालिङ नगरपालिकाका सबै वडामा लागू हुनेछ ।

- (क) यसले नगरपालिकाभित्रका सबै प्रकारका भवनहरूलाई समेट्नेछ ।
- (ख) यो विनियमले नगरपालिकाभित्र उत्पादन हुने दिसाजन्य लेदो बाहेक अन्य प्रकारका फोहोरको व्यवस्थापनलाई समेट्ने छैन ।

परिच्छेद-३

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सिद्धान्त तथा प्रविधि

४. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू:

- (क) नगरपालिकाले नगरपालिकास्तरीय सरसफाइका सिद्धान्त अवलम्बन गर्नेछ, जस अनुसार प्रत्येक नगरवासीले सुरक्षित स्तरको सरसफाइ

र स्वच्छताको व्यावहारिक अभ्यास तथा सरसफाइ सेवा श्रृङ्खलाको आवश्यकता र महत्त्वबारे थाहा पाउनेछन्, जस अन्तर्गत देहाय बमोजिमका विषयवस्तुलाई समेटिनेछ :

- अ. नगर क्षेत्रभित्रका आवासीय, व्यावसायिक, औद्योगिक, शैक्षिक, सरकारी र सार्वजनिक संस्थाहरूको परिसरभित्र नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको चर्पी तथा सेप्टिक ट्याङ्कको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- आ. सेप्टिक ट्याङ्कमा दिसाजन्य लेदो भरिनु अगावै उपयुक्त प्रक्रिया अपनाएर त्यसलाई रित्याएर सफा गरी पुनः उपयोगका लागि तयार गर्नु पर्नेछ ।
- इ. दिसाजन्य लेदोलाई समग्र सरसफाइ सेवा श्रृङ्खला अन्तर्गत व्यवस्थापन गरी उत्पादित अवशिष्ट (प्राङ्गारिक मल) को उचित पुनःप्रयोग तथा पुनः प्रयोगमा नआउने वस्तुको सुरक्षित र सदुपयोगपूर्ण विसर्जनलाई प्राथमिकता दिइनेछ, सरसफाइ सेवा श्रृङ्खलाको चित्रात्मक विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ ।
- ई. समुदाय, औद्योगिक तथा व्यापारिक/व्यावसायिक क्षेत्र, संस्थागत र सार्वजनिक सरोकारका सरकारी तथा अन्य संघ-संस्थाहरूबाट निःसृत दिसाजन्य लेदोलाई प्रशोधन बिना ढल, नदीनाला वा अन्यत्र मिसाइएको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई कानूनी कारवाही गरिनेछ ।
- उ. नगरपालिका स्तरीय सरसफाइ योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका निकायसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- ऊ. नगरपालिकाले आफ्नो सीमाभित्र पूर्ण सरसफाइ उन्मुख कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कुनै पनि संघ संस्था, निकाय, शाखा वा कार्यक्रमलाई “दिसाजन्य लेदोमैला व्यवस्थापन” लाई आफ्नो कार्यक्रमको अभिन्न अङ्गका रूपमा लिई समन्वयात्मक किसिमले काम गर्न निर्देशन दिनेछ, जसले गर्दा काममा दोहोरोपन हुने संभावना हट्नेछ ।

परिच्छेद-४

दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था

५. दिसाजन्य लेदोको भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) नगरक्षेत्रमा निर्माण हुने नयाँ भवन निर्माणका लागि नक्सा पास गर्न दिसाजन्य लेदो सङ्कलनका लागि अनुसूची २ अनुसारको सेप्टिक

ट्याङ्कको डिजाइन संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ । नगरपालिकाले उक्त भवनमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको भण्डारण प्रविधि जडान भएको सुनिश्चित गरेर मात्र नक्सा पास गर्नु पर्नेछ र सेप्टिक ट्याङ्कको निर्माण मापदण्ड बमोजिम भएको खण्डमा मात्र सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) सेवाग्राहीहरूले नक्सा पास नगरी बनाउन पाइने संरचनाहरूका लागि बनाइने चर्पी र सेप्टिक ट्याङ्कहरू पनि नगरपालिकाबाट मापदण्ड बमोजिमको भएको प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मापदण्ड बमोजिमको सेप्टिक ट्याङ्कको विशेषता देहाय बमोजिमको हुनु पर्नेछ ।

१. पानी नचुहिने (वाटर सिल) हुनुपर्दछ ।
२. दुई खण्डे र न्यूनतम १.४ मिटर गहिरो हुनुपर्दछ ।
३. सेप्टिक ट्यांकका साथै सोकपिट हुनुपर्दछ ।
४. ट्यांकको साइज चर्पी प्रयोग गर्ने जनसंख्याको अनुपात अनुसार डिजाइन गरिएको हुनुपर्दछ ।
५. सजिलो गरी रित्याउन सकिने गरी गरी म्यानहोलको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ ।

मापदण्ड बमोजिमको सेप्टिक ट्याङ्कको आधारभूत विशेषताको पूर्ण विवरण अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

द्रष्टव्य : यदि नगरपालिकाको भवन निर्माण निर्देशिकामा सेप्टिक ट्यांकको डिजाइन उल्लेख गरिएको छ भने सोही बमोजिम हुनुपर्दछ ।

- (घ) यो विनियम लागू भइसकेपछि देहायका अवस्थामा दिसाजन्य लेदो सड्कलन र भण्डारणका संरचनाहरूको सुधार, पुनःनिर्माण वा स्तरोन्नति गर्नु पर्नेछ :

१. नगरपालिकाभित्र कसैको चर्पी र सेप्टिक ट्याङ्क दिसाजन्य लेदो सड्कलनका दृष्टिले उषयुक्त नभएमा,
२. विद्यमान संरचनाका कारणले वरपरको वातावरणमा प्रतिकुल असर पार्ने देखिएमा,
३. विद्यमान संरचनाहरू बाढी, पहिरो, सडक निर्माण, भवन निर्माण वा अन्य कुनै प्राकृतिक र मानवीय कारणले निकट भविष्यमा क्षतिग्रस्त हुने देखिएमा,
४. उक्त संरचना प्रयोग गर्ने भवन / घर/आवासको पुनः निर्माण गर्नुपरेमा

वा साविकको भन्दा ५० प्रतिशत बढी तला वा क्षेत्रफल थप गर्नु परेमा,

५. नगरपालिकाले अन्य कुनै मनासिब कारण फेला पारेमा तुरुन्त तिनको स्तरीकरण गर्नु गराउनु पर्नेछ । यदि कसैले यो कार्यमा अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाले दिने सिफारिस लगायतका सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने जानकारी दिई त्यसको कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । तर, अति विपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहीन, एकल महिला, वृद्ध-वृद्धा वा नाबालक घरमुली भएका घर परिवारका हकमा नगरपालिकाले आवश्यकताका आधारमा चर्पी र सेप्टिक ट्याङ्क निर्माण वा स्तरोन्नति गर्न सहयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

दिसाजन्य लेदो सङ्कलन र ढुवानीसम्बन्धी व्यवस्था

६. दिसाजन्य लेदो सङ्कलन र ढुवानीसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

- (क) सेप्टिक ट्याङ्क लगायतका दिसाजन्य लेदोको भण्डारण स्थल दिसाजन्य लेदो रित्याउन, निरीक्षण गर्न र मर्मत सम्भार गर्न सहज किसिमले बनाइएको हुनु पर्छ र यी कार्यहरू गर्न यसमाथि कुनै पनि किसिमले व्यवधान पुऱ्याउने खालका संरचना निर्माण वा अवरोध पुऱ्याइएको हुनु हुँदैन ।
- (ख) सेप्टिक ट्याङ्क लगायतका दिसाजन्य लेदोको भण्डारण स्थल रित्याउने काममा परम्परागत विधि अपनाउन पाइने छैन । यसका लागि भण्डारण स्थलबाट सुरक्षित किसिमले दिसाजन्य लेदो निकालेर प्रशोधन स्थलसम्म लैजानका लागि लेदो नचुहिने र गन्ध नआउने भ्याकुम पम्प जडित ट्याङ्कर लगायत आधुनिक यान्त्रिक विधिको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- (ग) सेप्टिक ट्याङ्कको आकार, जमिनको प्रकृति, प्रयोगकर्ताको संख्या जस्तालाई मध्यनजर गरी प्रयोगकर्ताले कम्तिमा ३ वर्षको अवधिमा एकपटक सेप्टिक ट्याङ्क सफा गराउनु पर्नेछ । सोभन्दा छिटो सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्नु परेमा यस प्रावधानले सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्न बन्देज लगाएको मानिने छैन ।
- (घ) इजाजत प्राप्त सेवाप्रदायक वा नगरपालिकाले सङ्कलित दिसाजन्य लेदोलाई नगरपालिकाको प्रशोधन केन्द्रमा मात्र लगेर विसर्जन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) निषेधित क्षेत्रमा दिसाजन्य लेदो विसर्जन गरेको पाइएमा नगरपालिकाले

कानून बमोजिम सजाय गर्नेछ ।

- (च) सेवाप्रदायकले सफाइकर्मीका लागि अनुसूची ३ मा दिइए बमोजिमको गुणस्तरीय व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र उनीहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन, पुनः प्रयोग र अवशिष्टहरूको विजर्सन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन, पुनः प्रयोग र अवशिष्टहरूको विजर्सन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :**
- (क) प्रशोधन केन्द्रले प्रशोधन गरेको फोहोर पानी निष्काशन गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको फोहोर पानी विसर्जनसम्बन्धी मापदण्डभित्र रहने गरी गर्नु पर्नेछ । त्यसका लागि उपयुक्त प्रशोधन विधि र प्रविधि उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले नियमित रूपमा प्रशोधन केन्द्रको कार्यक्षमता र सञ्चालन प्रक्रियाका सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी आवश्यकता अनुसार प्रशोधन केन्द्रको पुनर्मूल्याङ्कनका आधारमा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने छ ।
- (ग) नगरपालिकाले प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालन र प्रशोधित वस्तुको पुनः प्रयोग एवम् बजारीकरणका लागि कृषि सम्बद्ध सरकारी निकाय, निजी, सामुदायिक तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य एवम् साभेदारी गर्नसक्ने छ ।
- (घ) प्रशोधनबाट निस्केको प्राङ्गारिक मल खेतीपाती, करेसाबारी, कौशी खेती, नर्सरी, वृक्षारोपण आदिमा, अन्य ठोस अवशिष्टहरूलाई सडक, तटबन्ध, भवन निर्माण लगायतका क्रियाकलापहरूमा तथा प्रशोधित तरल पदार्थलाई सिंचाईमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व

८. **दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सरोकारवालाहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :**
- (क) सेवाग्राहीहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व :
- यो विनियम वालिङ नगरपालिका क्षेत्रमा स्थायी वा अस्थायी रूपमा बसोबास गर्ने तथा नगरपालिका अन्तर्गत भई आवतजावत गर्ने सबैले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ, जस अन्तर्गत देहाय बमोजिमका कार्यहरू पर्दछन् :

१. चर्पीमा मात्र दिसापिसाब गर्ने,
 २. सेप्टिक ट्याङ्कमा साबुन, फिनेल वा कुनै पनि प्रकारका रसायनहरू नमिसाउने,
 ३. नयाँ घर, होटल वा सार्वजनिक प्रयोजनका घर बनाउँदा नगरपालिकाले पारित गरेको भवन संहिताबमोजिम मानिसको दिसापिसाब सङ्कलन र विसर्जनको प्रबन्ध गर्न तोकिएको ढाँचामा चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क आदि बनाएर, त्यसको उपयोग गरेर मात्र सञ्चालन गर्ने,
 ४. यो विनियम लागू हुनुपूर्व बनेका चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क जस्ता संरचनाको नगरपालिकाले पारित गरेको भवन संहिताबमोजिम स्तरोन्नति गरेर मात्र प्रयोग गर्ने,
 ५. यो विनियमले व्यवस्था गरे बमोजिम नगरपालिकाद्वारा निर्धारित समयवधिमा आफ्नो सेप्टिक ट्याङ्क खाली गराउने र सो बापत लाग्ने शुल्क बुझाउने,
 ६. नगरपालिका क्षेत्रभित्र यदि कसैले खुला दिसापिसाब गरेमा, जथाभावी रूपमा दिसापिसाब निष्काशन जा विसर्जन गरेमा वा नगरपालिकाद्वारा तोकिएको समयवधिमा आफ्नो सेप्टिक ट्याङ्क खाली नगरी अटेर गरी बसेको पाइएमा सोको सूचना नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ, नगरपालिकाले सूचनादाताको परिचय गोप्य राख्नेछ ।
 ७. कसैले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, टहरा, वा संरचनाको बिक्री वा अरुलाई स्वामित्व हन्तान्तरण गर्नु अघि उक्त घर, टहरा, वा संरचनामा यो विनियममा तोकिए बमोजिमको दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन गर्नका लागि मापदण्ड बमोजिमको चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क जस्ता संरचना बनाउनुपर्नेछ ।
 ८. दिसाजन्य लेदो सङ्कलन, ढुवानी, प्रशोधन र त्यसबाट निःसृत पदार्थको भण्डारण र व्यवस्थापनमा कुनै पनि प्रकारको अवरोध गर्न पाइने छैन ।
 ९. दिसाजन्य लेदो सङ्कलन, ढुवानी कार्यमा संलग्न निजी वा नगरपालिकाका सेवा प्रदायकहरूलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
 १०. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाले जारी गर्ने अन्य नियम तथा निर्देशनहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व :
- यस नगर क्षेत्रभित्र प्रभावकारी रूपमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्नका लागि नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन् ।

१. दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विभिन्न चरणमा सरोकारवालाहरूको सचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, जस अन्तर्गत देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- अ. नगरपालिकाका प्रत्येक वडाका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मार्फत प्रत्येक घरमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको आवश्यकता, महत्त्व र यस सम्बन्धमा नगरपालिकाले गरिरहेको क्रियाकलापबारे जानकारी दिई यसका सबै चरणमा सहयोग गर्न सबैलाई आग्रह गर्ने,
- आ. यस सम्बन्धी जानकारी स्थानीय पत्रपत्रिका, एम.एम, टेलिभिजन तथा सामाजिक सञ्जालका माध्यमहरूबाट प्रचार प्रसार गर्ने,
- इ. नगर क्षेत्रमा कार्यरत डकर्मीहरूलाई मापदण्ड बमोजिमका चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क जस्ता संरचना बनाउन आवश्यक सीप विकास तालिम दिने,
- ई. स्थानीय युवा क्लब, समुदायमा आधारित संस्थाहरूलाई दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका विविध पक्षमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण दिने,
- उ. नगरपालिकाको वेबसाइट, छापा माध्यम, श्रव्यदृश्य सामग्री, मोबाइल एप, सामाजिक सञ्जाल लगायतका उपयुक्त सञ्चार माध्यमबाट जनचेतना अभिवृद्धि हुने किसिमका सूचना तथा जानकारी प्रचारप्रसार गर्ने,
२. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सूचना प्रवाह तथा परिच्छेद दश अनुसार गठन हुने गुनासो व्यवस्थापन लगायतका सम्पूर्ण अधिकार र दायित्वहरू नगरपालिकामा स्थापना गरिएको बेग्लै इकाइलाई सुम्पने,
३. प्रत्येक घरपरिवारबाट दिसाजन्य लेदो सङ्कलन गरी विसर्जन वा व्यवस्थापन गर्ने प्रविधि तोक्ने, तोकिएको प्रविधि अनुसार दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने,
४. दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन सेवा नगरपालिका आफैँले उपलब्ध गर्ने गराउने भएमा सोको विधि, प्रक्रिया र शर्त तोक्ने, यदि यस कार्यमा निजी क्षेत्रलाई समेत संलग्न गराउने भएमा आधिकारिक सेवा प्रदायक तोक्ने र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
५. सेप्टिक ट्याङ्क खाली गरी ढुवानी गर्ने निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायकहरूले सो कार्य बापत लिन पाउने शुल्क निर्धारण गर्ने, यदि कुनै सेवा प्रदायकबाट तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको पाइएमा निजबाट बढी लिए जति शुल्क फिर्ता गर्न लगाई सो रकम बराबर जरिवाना गर्ने, सेवा प्रदायकले पटक

- पटक यस्तो गरेको पाइएमा निजलाई सेवा प्रदायकको अधिकारबाट बेदखल सम्म गर्ने,
६. दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन कार्यमा अटेर गर्नेलाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सिफारिस, खानेपानी, बिजुली बत्ती जस्ता राज्यले दिने सेवाबाट वञ्चित गर्ने अधिकारबारे सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी दिने,
 ७. दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन कार्यमा कसैको केही गुनासो भएमा त्यसको संबोधन गर्नका लागि नगरपालिका तहमा बेग्लै गुनासो सम्बोधन संयन्त्र स्थापना गर्ने,
 ८. दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने यन्त्र, मेसिनरी तथा औजारको गुणस्तर र क्षमता तोक्ने तथा ढुवानीको साधन, व्यवस्थापन स्थल तोक्ने र प्रवन्ध गर्ने गराउने,
 ९. दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनमा अति विपन्न वर्गका व्यक्तिहरूलाई समेत सामेल गराई यो सेवालाई शत प्रतिशत बनाउन आवश्यकता अनुसार चर्पी तथा सेप्टिक ट्याङ्क निर्माण अनुदान, सेवा शुल्कमा छुट जस्ता अनुदान, छुट, सुविधा उपलब्ध गराउने,
 १०. कसैले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, टहरा, वा संरचनाको बित्री वितरण वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नु अघि स्वामित्व हस्तान्तरण हुने घर, टहरा, वा संरचनामा यो विनियममा तोकिए बमोजिमको दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन गर्नका लागि चाहिने चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क आदि संरचना बनाउन लगाउने र त्यस्ता संरचना बनाइसकेपछि मात्र स्वामित्व हस्तान्तरणका सिलसिलामा नगरपालिकाले दिने सिफारिस लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउने,
 ११. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन कार्यमा भएका आय व्ययको दुरुस्त हिसाब राख्ने,
 १२. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका प्रक्रियाहरूको जानकारी लिन अवलोकन भ्रमणमा आउने विद्यार्थीहरू, अनुसन्धानदाता, अध्येता, अन्य पालिकाका प्रतिनिधिहरू तथा अन्तर्देशीय प्रतिनिधिहरूबाट निश्चित सेवा शुल्क लिएर सम्पूर्ण प्रक्रियाहरूको जानकारी दिनु पर्नेछ । यस क्रममा उनीहरूबाट प्राप्त सुभाव तथा सल्लाहलाई लिपिबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ,
 १३. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा आविष्कार र अवलम्बन भएका नयाँ प्रविधिहरूको अध्ययन गरी त्यसको कार्यान्वयनमा जोड दिने,

१४. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका घर-घरदेखि प्रशोधन स्थलसम्म भइरहेका क्रियाकलापहरूको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
१५. दिसाजन्य लेदो प्रशोधनबाट उत्पादित प्राङ्गारिक मलको उपयोग बढाउन तथा बजारीकरण गर्न किसान समूह, सर्वसाधारण, व्यक्ति, नर्सरी सञ्चालकहरू, कृषि कार्यालय, विद्यार्थीहरूसँग समन्वयात्मक ढङ्गले काम गर्ने,
१६. दिसाजन्य लेदो प्रशोधनबाट निस्केका पुनः प्रयोगमा नआउने अवशेषहरूलाई सुरक्षित किसिमले व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ग) सेवाप्रदायकका काम, कर्तव्य र अधिकारः
१. सेवाग्राहीहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
 २. सेवाप्रदायकले दिसाजन्य लेदो प्रशोधन, सरसफाइ र व्यवस्थापनका प्रत्येक चरणमा जनस्वास्थ्य र वातावरणीय स्वच्छतालाई विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ ।
 ३. सेवाप्रदायकले दिसाजन्य लेदो प्रशोधन, सरसफाइ र व्यवस्थापनमा संलग्न हुने मानिसहरूको काम गर्दा स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ । सो क्रममा नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले तोकेका मापदण्ड पालन गर्नु पर्नेछ ।
 ४. सरसफाइमा संलग्न हुने जनशक्तिको जीवन बीमा र दुर्घटना बीमाको प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।
 ५. दिसाजन्य लेदो प्रशोधन गर्ने क्रममा उत्पादित प्राङ्गारिक मलको बजारीकरण गर्नुपर्नेछ ।
 ६. नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारले जारी गरेका नीति, नियम तथा निर्देशनहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

सेवाको शर्त, इजाजत, शुल्क र सेवाको प्रकार सम्बन्धी व्यवस्था

१. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि यस विनियमले देहाय बमोजिमका सेवाप्रदायकहरूको पहिचान गरेको छः
- नगरपालिका स्वयंद्वारा प्रदान गरिएको सेवा,
 - उपभोक्ता समूहहरूको संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको सेवा,
 - नगरपालिका र उपभोक्ता संस्थाको सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा,
 - निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायकबाट प्रदान गरिएको सेवा,
 - नगरपालिका र निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायकको सहकार्यमा प्रदान

गरिएको सेवा,

- नगरपालिका, निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायक र उपभोक्ता संस्थाको त्रिपक्षीय सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा,
- गैरसरकारी वा समुदायमा आधारित संस्थाबाट सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा ।

द्रष्टव्य : नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि सेवा प्रदायहरूका लागि सार्वजनिक आह्वान गर्नु पूर्व नै कानून बमोजिम स्थापित सँगठित संस्था मात्र सेवा प्रदायक हुन पाउनेछन् ।

१०. नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि इच्छुक सेवा प्रदायकका लागि निश्चित शर्तहरू निर्धारण गरी सार्वजनिक आह्वान गर्न सक्नेछ ।
११. दफा (१०) बमोजिमको सार्वजनिक आह्वान अनुरूप सेवा सञ्चालनको इजाजत लिन चाहने व्यवसायीसँग दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने अनुभव, ज्ञान, प्राविधिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता, आधुनिक यन्त्र, औजार, तथा मानव संसाधन हुनु अनिवार्य हुनेछ ।
१२. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्न चाहने सेवाप्रदायकले अनुसूची ४ मा दिइएको इजाजतका लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचामा दफा (११) मा उल्लेख गरिए अनुसारको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा सञ्चालनसम्बन्धी अनुभव, ज्ञान, प्राविधिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता, आधुनिक यन्त्र, औजार, तथा मानव संसाधन सहितको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रस्ताव समेत संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
१३. दफा (१०) अनुरूपको आह्वान तथा उपदफा (११) अनुरूपका विशेषताहरूका आधारमा नगरपालिकाले रित र प्रक्रिया पुऱ्याई एकभन्दा बढी निवेदन दर्ता हुन आएमा निवेदन र प्रस्ताव उपर छानविन गरी सबैभन्दा बढी बोलकबोल गर्ने व्यवसायीलाई निजको अनुभव, प्राविधिक, व्यवस्थापकीय तथा आर्थिक क्षमता समेतको मूल्याङ्कन गरी सेवाप्रदायकको भूमिकाको इजाजत दिनु पर्नेछ ।
१४. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा प्रदायकमा छनोट भएको सेवा प्रदायकले अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिमका शर्तहरूको अधिनमा रही सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
१५. यस विनियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि नगरपालिका आफैँले त्यस्तो

सेवा प्रदान गरेको अवस्थामा नगरपालिकाको हकमा उक्त प्रावधान लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-९

समितिको गठन तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१६. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन समिति: दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई सुचारु रूपमा अघि बढाउन देहाय बमोजिमको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ:

- नगरप्रमुख - अध्यक्ष
- उपप्रमुख - सदस्य
- विषयगत समितिको संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- प्रमुख: विपद् तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा - सदस्य
- कार्यपालिकाका १ जना महिला र १ जना समावेशी वर्गबाट - सदस्य
- नगरस्तरीय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिका प्रतिनिधि - सदस्य
- नगरपालिकामा अवस्थित खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष - सदस्य

द्रष्टव्य : यस समितिमा विपद् तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव हुनेछन् ।

१७. दफा (१६) बमोजिम गठित समितिको देहाय बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य हुनेछ:

- दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कार्यलाई दिगो र प्रभावकारी बनाउन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरूको पहिचान गर्ने,
- इजाजत पत्रका शर्त तोक्ने,
- सेवा शुल्क तथा जरिवाना निर्धारणको सिफारिस गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई निजको सम्पन्नता स्तरीकरणका आधारमा सेवा शुल्कमा दिने छुटको सिफारिस गर्ने,
- यो विनियम बमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन, सहजीकरण र दैनिक कामकारबाहीको रेखदेखका गर्ने
- नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी छुट्टै इकाई खडा गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम अन्तर्गतको कार्यसम्पादनको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो नगरक्षेत्रमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा सञ्चालनका लागि समितिको सिफारिसको आधारमा सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) यस्तो शुल्क नगरपालिका वा इजाजत प्राप्त सेवा प्रदायकले साबिकमा उठाउँदै आएको फोहोरमैला व्यवस्थापनको अङ्ग हुने छैन ।
- (ग) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन बापतको शुल्क निर्धारणका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- चर्पी प्रयोगकर्ताको संख्या,
 - प्रशोधन केन्द्रसम्मको दूरी,
 - सेवाग्राहीको प्रकार (घर, व्यापारिक प्रतिष्ठान, विद्यालय, कलेज, सार्वजनिक सरोकारका निकायहरू आदि),
 - मानिसको आर्थिक अवस्था (अति विपन्न वर्गहरूलाई नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट इजाजतप्राप्त सेवा प्रदायकले शुल्कमा छुट दिनु पर्नेछ),
 - तत्काल विकसित भएको अन्य परिस्थिति ।

परिच्छेद-१०

गुनासो व्यवस्थापन

१८. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका कुनै पनि चरणमा सेवाग्राही, सेवाप्रदायक, सर्वसाधारण नागरिक, नगर क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था वा अन्य सरोकारवालाहरूको कुनै पनि गुनासो भएमा त्यसलाई दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गरिने शाखामा दर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (क) गुनासो टिप्नका लागि टोल फ्री नम्बर टेलिफोनको व्यवस्था गरी त्यसको जानकारी सेवाग्राहीहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
१९. दफा (१८) बमोजिम प्राप्त गुनासोको सम्बन्धन दश दिनभित्र गरी त्यसको कार्यान्वयन समेत सक्नुपर्नेछ ।
२०. आफ्नो गुनासो उपर चित्त नबुझेमा उजुरीकर्ताले उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठन भएको न्यायिक समितिमा पुनरावेदन दिन सक्नेछन् ।
२१. दफा (२०) बमोजिम प्राप्त पुनरावेदन उपर न्यायिक समितिले यथाशीघ्र निर्णय गरी सो निर्णयको कार्यान्वयन गराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
२२. दफा (२१) बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको निर्णयमा समेत चित्त नबुझेमा उजुरीकर्ता न्यायिक उपचारका लागि न्याय सम्पादन गर्ने अन्य

निकाय समक्ष जान सक्नेछन ।

परिच्छेद-११

जरिवाना तथा सजाय

२३. देहाय बमोजिमको अवस्थामा यो विनियमको व्यवस्था बर्खिलाफ गरेको मानिनेछ:

(क) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनै पनि चरणको गर्ने जिम्मेवारी अरुलाई दिएको वा उप-ठेका दिएको पाइएमा,

(ख) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनै पनि चरणको काममा अदक्ष व्यक्ति लगाएको अवस्थामा,

(ग) दिसाजन्य लेदोलाई प्रशोधन केन्द्र बाहेक अन्य ठाउँमा निष्काशन वा विसर्जन गरेमा,

(घ) खुल्ला ठाउँमा दिसापिसाब गरेमा,

(ङ) आफ्नो घर, कार्यालय तथा कार्यस्थलमा मापदण्ड बमोजिमको चर्पी तथा सेप्टिक ट्याङ्क नबनाएको पाइएमा,

(च) सेवाप्रदायकले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा संलग्न कामदारहरूलाई तोकिए बमोजिमको सुरक्षा उपकरण (मास्क, पञ्जा, बुट, एप्रोन) उपलब्ध नगराएमा तथा कामदारहरूले कामका दौरान उपलब्ध सुरक्षा उपकरणको उपयोग नगरेमा,

(छ) सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्ने क्रममा आंशिक रूपमा मात्र गरेमा वा पर्याप्त मात्रामा सफा नगरेमा वा उचित तवरले नगरेमा वा ढुवानीका क्रममा पर्याप्त सावधानी एवम् सुरक्षा प्रवन्ध नगरेमा,

(ज) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनै पनि चरणको कामलाई अवरोध पुऱ्याएमा ।

२४. दफा (२३) ले निर्धारण गरेका कसुरहरू उपर देहाय बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

क) दफा २३ (क) बमोजिमको कसुर गरेमा त्यस्तो सेवा प्रदायकलाई पाँच हजार देखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा सेवा प्रदायकको भूमिका समेत रद्ध गर्न सकिनेछ,

(ख) दफा २३ (ख) बमोजिमको कसुर गरेमा एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,

(ग) दफा २३ (ग) बमोजिमको कसुर गरेमा पाँच सय देखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,

- व्यक्ति/घरधुरीको हकमा पाँच सयदेखि एक हजार रुपैयाँसम्म,
 - व्यापारिक संस्थान, संघसंस्था वा निकायको हकमा दुई हजार पाँच सय देखि पाँच हजाररुपैयाँसम्म,
 - सेवा प्रदायकको हकमा पाँच हजारदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म वा इजाजत लिँदादिँदाका सर्त अनुसार,
- (घ) दफा २३ (घ) बमोजिमको कसुर गरेमा एक सयदेखि पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (ङ) दफा २३ (ङ) बमोजिमको कसुर गरेमा पाँच सयदेखि एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (च) दफा २३ (च) बमोजिमको कसुर गरेमा एक हजारदेखि दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (छ) दफा २३ (छ) बमोजिमको कसुर गरेमा पाँच हजारदेखि सात हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (ज) दफा २३ (ज) बमोजिमको कसुर गरेमा तीन हजारदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
२५. दफा २४ अनुसार तोकिएको जरिवाना रकम नगरपालिकाको लेखा शाखामा तोकेको समयमा बुभाई त्यसको प्रतिलिपि दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको तालुकवाला इकाइमा बुभाउनु पर्नेछ ।
२६. तोकिएको जरिवाना तथा नगरपालिका वा सेवाप्रदायकलाई तिर्न, बुभाउनुपर्ने सेवा शुल्क तोकेको समयमा नबुभाएमा सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
२७. दफा (२४) बमोजिमको जरिवानाउपर चित्त नबुभने सम्बन्धित पक्षले यस विनियमको परिच्छेद दश अनुसार गठिक गुनासो संबोधन संयन्त्रमा आफूलाई जरिवाना हुनु नपर्ने ठोस तर्क सहित गुनासो दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

२८. अनुगमन

- (क) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा सञ्चालनलाई दिगो र प्रभावकारी बनाई यस विनियमको प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएका पक्षहरूको सुनिश्चितताका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन संयन्त्र रहनेछ :

विषयगत समिति

- दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा सञ्चालनको विषयगत समितिको प्रमुख - संयोजक
- नगरपालिकाका इञ्जिनियर सदस्य
- वातावरण तथा सरसफाइ शाखा प्रमुख सदस्य
- उपप्रमुख - सल्लाहकार
- सम्बन्धित वडाध्यक्षहरू सल्लाहकार

२९. सेवाप्रदायकलाई दिन सकिने सुविधा सम्बन्धी प्रावधान

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा दिनका लागि इजाजत प्राप्त सेवाप्रदायकलाई नगरपालिकाले देहाय बमोजिमका सुविधा दिन सक्नेछः
- (क) नगरपालिकासँग दिसाजन्य लेदो प्रशोधनको प्रयोजनका लागि बनाइएका टहरा, सेड, ट्याकी जस्ता संरचना,
- (ख) दिसाजन्य लेदो प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने स्थान,
- (ग) सवारी साधन तथा उपकरण ।

३०. विनियमको दायरा

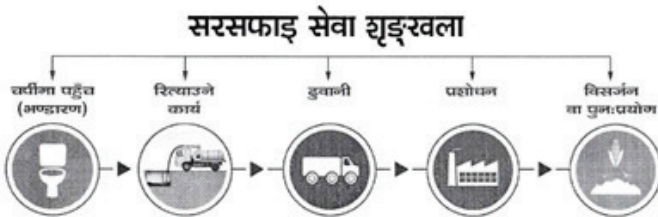
- (क) नगरपालिकास्तरीय नीति तथा कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियममा उल्लेख भएका प्रावधानहरू अकाट्य हुनेछन् ।
- ख) उपदफा (क) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि देशको संविधान, संघीय तथा प्रादेशिक स्तरका कानून तथा नीति नियमका हकमा उक्त प्रावधान लागू हुने छैन ।

३१. संशोधन र खारेजीको अधिकार

- (१) यो विनियमको संशोधन वा कुनै दफा वा उपदफा खारेज गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

अनुसूची १

सरसफाइ सेवा शृङ्खला (दफा (४) को उप दफा (क) को इ सँग सम्बन्धित)



अनुसूची २

(दफा ५ को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित)
सुरक्षित भण्डारण प्रविधि सम्बन्धी जानकारी

१. सेप्टिक ट्याङ्की

सेप्टिक ट्याङ्की फोहोर पानी भण्डारण र प्रशोधन गर्ने दुई खण्डे आयताकार संरचना हो । सामान्यतया यसले फोहोर पानीलाई करिब ३०-४० प्रतिशत मात्र प्रशोधन गर्दछ । तसर्थ यसबाट निस्किएको लेदो वा फोहोर पानीलाई पुनः प्रशोधनको आवश्यकता पर्दछ । शौचालयबाट बगेको दिसा र फोहोर पानी सेप्टिक ट्याङ्कीमा जम्मा भएपछि दिसाजन्य लेदोमा परिणत हुन्छ । उक्त दिसाजन्य लेदोलाई नियमित रूपमा रित्याएर पुनः प्रशोधन गरी सुरक्षित विसर्जन वा पुनः प्रयोग गरिन्छ भने सेप्टिक ट्याङ्कीबाट निस्केको फोहोर पानीलाई सोकपिट मार्फत् जमिनमुनि पठाइन्छ वा ढलमार्फत् प्रशोधन केन्द्रमा लगेर पुनः प्रशोधन गरी सुरक्षित विसर्जन वा पुनः प्रयोग गरिन्छ ।

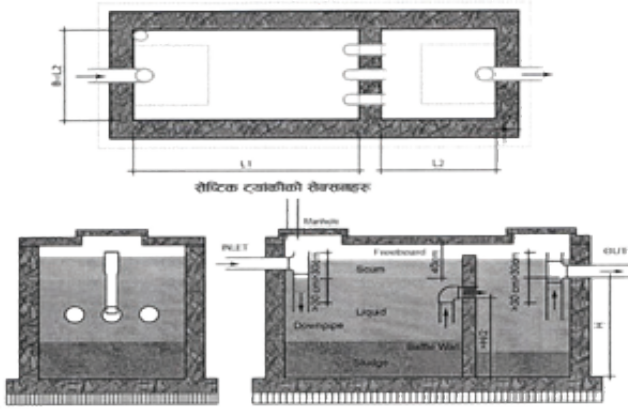
सेप्टिक ट्याङ्कीको लम्बाइ, चौडाइ भन्दा २ देखि ४ गुणा लामो हुन्छ भने गहिराई न्यूनतम १.२ मिटर हुन्छ । यसको इन्लेटतिरको खण्ड दुई तिहाई र आउटलेट तिरको खण्ड एक तिहाइ हुन्छ जसलाई “ब्याफल वाल” द्वारा छुट्याइएको हुन्छ । सोकपिट सामान्यतया १.५ मिटर गहिराइको गोलाकार खाल्डो हो । यसको गारो मौरीको धारजस्तो प्वालहरू भएको अर्थात् हनिकम्ब प्रकारको हुन्छ । खाल्डोमा जमीनको सतहसम्मै ठूलो टुक्रा वा ठूलो साइजको गिट्टी राखिएको हुन्छ ।

सेप्टिक ट्याङ्का आधारभूत विशेषताहरू

- सेप्टिक ट्याङ्क बनाउने ठाउँको माटो कसिलो हुनु पर्दछ । माटो पुरै समतल बनाएको ठाउँमा ट्याङ्क बनाउँदा पछि संरचना भत्किएर सेप्टेज चुहिने संभावना हुन्छ ।
- सेप्टिक ट्याङ्क पानी नचुहिने तथा गन्ध नआउने किसिमको हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिकट्याङ्क दुई खण्डे हुनुपर्दछ र ती दुई खण्डमध्ये एउटाको क्षमता एक तिहाइ र अर्कोको क्षमता तिहाइ हुनुपर्दछ ।
- ठूलो दुई तिहाइ क्षमताको खण्ड इन्लेटतिर र सानो एक तिहाइ क्षमताको खण्ड आउटलेटतिर हुनुपर्दछ । सेप्टिक ट्याङ्कबाट निस्कने फोहोरपानी विसर्जनको लागि सोकपिटको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्कभित्रको फोहोरपानीको उचाइ न्यूनतम १.४ मि र अधिकतम २.२ मि हुनुपर्दछ ।

- सेप्टिक ट्याङ्कको न्यूनतम चौडाइ त्यसभित्रको फोहोरपानीको उचाइसँग बराबर हुनुपर्दछ । सेप्टिक ट्याङ्कको लम्बाइ त्यसको चौडाइको २ देखि ४ गुणा हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्कको सानो खण्डको लम्बाइ वा चौडाइ ६० सेमि भन्दा कम हुनुहुँदैन । यसो भएमा निर्माण वा मर्मतको क्रममा वा खाली गर्ने कममा कामदारहरू प्रवेश गर्न सक्दैनन् ।
- इन्लेट र आउटलेट पाइपको न्यूनतम साइज १० सेमि व्यासको हुनुपर्दछ ।
- ब्याफल वालमा लगाइने निकास पाइपको न्यूनतम साइज ७.५ सेमि व्यासको हुनुपर्दछ ।
- इन्लेट र आउटलेटको सेप्टिक ट्याङ्कभित्रको भागमा अंग्रेजी अक्षरको "T" आकारको बेण्ड राखी उ पाइप हाल्नु पर्दछ । उक्त डाउन पाइप कम्तिमा ५० सेमि पानीमा डुबेको हुनुपर्दछ भने पानीको सतहभन्दा ३० सेमि माथि उठेको हुनुपर्दछ ।
- फ्रिबोर्डको न्यूनतम उचाइ ३० सेमि हुनुपर्दछ । तर इन्लेट नै गहिरो भएको अवस्थामा फ्रिबोर्डको उचाइ आवश्यकता अनुसार बढाइन्छ ।
- सेप्टिक ट्याङ्कभित्र उत्पादन हुने विषालु एवम् दुर्गन्धित ग्यासको सुरक्षित निकासको लागि भेन्ट पाइपको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । भेन्ट पाइप जमीन सतहभन्दा २ मि माथि उठेको हुनुपर्दछ र यसको व्यास कम्तिमा ७५ मिमि हुनुपर्दछ ।
- फोहोरपानीको मात्रा डिजाइन क्षमता भन्दा घटीबढी भएमा सेप्टिक ट्याङ्कले राम्ररी कार्य गर्न सक्दैन ।
- विभिन्न प्रकारका रसायन, एसिड, क्लोरिन, डिटरजेन्ट जस्ता चर्पी सफा गर्ने रसायनहरूले ब्याक्टेरिया मार्ने हुँदा यस्ता वस्तु सेप्टिक ट्याङ्कमा पर्न दिन हुँदैन ।
- डिजाइन अवधिका आधारमा सेप्टिक ट्याङ्कलाई नियमिति रूपले खाली वा सफा
- सोकपिट खानेपानीको स्रोतभन्दा कम्तिमा १५ मिटर टाढा हुनुपर्दछ ।

सेप्टिक ट्याङ्कीको प्लान



सेप्टिक ट्याङ्कीको साइज सेप्टिक ट्याङ्कीको साइज मुलतः प्रयोगकर्ताको संख्या, प्रयोग हुने पानीको मात्रा (बाटर् कन्ज्युमसन), रित्याउने अवधि (डिस्लजिड पिरियड) र पानी धारण समय (हाइड्रलिक रिटेन्सन टाइम) मा भर पर्दछ । सामान्यतयाः सेप्टिक ट्याङ्कीको डिजाइनको लागि प्रयोग हुने पानीको मात्रा १०० लिटर प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन, रित्याउने अवधि दुई वर्ष र पानी धारण समय २४ घण्टाको आधारमा प्रयोगकर्ताको संख्या अनुसार आवश्यक पर्ने सेप्टिक ट्याङ्कीको साइजलाई तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

पहाडी क्षेत्र	प्रयोगकर्ताको संख्या											
	५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
लम्बाई पहिलो खण्ड मी												
लम्बाई दोस्रो खण्ड मी	०.९	१.३	१.५	१.८	१.९	२.४	३.०	२.९	३.६	४.१	४.७	५.३
चौडाई मी	०.५	०.७	०.८	०.९	०.९	१.२	१.५	१.५	१.८	२.१	२.३	२.७
उचाई गहिराई मी	०.७	१.०	१.२	१.३	१.४	१.८	२.२	२.००	२.०	२.०	२.०	२.०
कूलमात्रा	१.४	२.८	३.९	४.९	५.९	९.७	१४.९	१९.४	२९.२	३८.४	४९.०	६४.०

तालिका २ : ईटा प्रयोग गरेर सेप्टिक ट्याङ्की निर्माण गर्न चाहिने सामग्री, जनशक्ति र परिमाण ईटा प्रयोग गरेर बनाइने संरचनाका लागि

इटा प्रयोग गरेर बनाइने संरचनाका लागि

क्र.सं.	सामग्री र जनशक्ति	एकाइ	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको संख्या											
			५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
१	इटा	संख्या	८६३	१२०६	२५४४	२९२३	३२९१	४५८६	५७६३	६७७३	८६७६	१०१५१	१५५२१	१८०२९
२	ढुङगा	घ.मी.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	सिमेन्ट	बोरा	८	१२	२०	२३	२६	४१	५४	५९	८६	१०४	१४३	१७२
४	बालुवा	घ.मी.	१	२	३	३	३.३	५	७	७	१०	१२	१७	२०
५	गिट्टी	घ.मी.	१	१	१	२	१.७	३	४	४	७	९	१२	१५
६	ढण्डी	के.जी.	३०	५१	८२	१०१	१९२	४३३	६०६	५८८	९४३	११९२	१५९१	१९९३
७	फर्मा	व.मी.	१.६	२.९९	३.७	४.७	५.३	९	१२.८	१२.४	१८.२	२३.२	२९.१	३७.२
८	पाइप र फिटिङ	मी.	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५
९	डकर्मी	संख्या	६	८	१३	१५	१७	३५	३५	३९	५४	६५	८९	१०६
१०	ज्यामी	संख्या	१२	१९	३०	३६	४१	६५	८७	९८	१४३	१७५	२३७	२८९

तालिका ३ : ढलान प्रयोग गरेर सेप्टिक ट्याङ्की निर्माण गर्न चाहिने सामग्री, जनशक्ति र परिमाण इटा प्रयोग गरेर बनाइने संरचनाका लागि

ढलान प्रयोग गरेर बनाइने संरचनाका लागि

क्र.सं.	सामग्री र जनशक्ति	एकाइ	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको संख्या											
			५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
१	इटा	संख्या	२०८	३५४	४४२	५८४	६५१	१०००	१४६८	१४३८	२२७६	२८६९	३५३१	४४५५
२	ढुङगा	घ.मी.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	सिमेन्ट	बोरा	१२	१८	२१	२८	३१	४२	६०	७०	१२०	१४४	१६८	२०२
४	बालुवा	घ.मी.	१.१	१.६	२	२.६	३	४.०	५.७	६.५	१०.९	१३.१	१५.६	१८.८
५	गिट्टी	घ.मी.	१.३	१.९	२	३.२	४	४.८	७.०	८.१	१४.७	१७.७	२+०.८	२५.१
६	ढण्डी	के.जी.	११०	१५७	१८४	२५९	२८५	७६६	१११७	१३२६	२३५६	२८०४	३२८२	३९१९
७	फर्मा	व.मी.	१९.५	२६.१	३०	३५.१	४०	५१.०	६४.५	७८.३	१००.७	११७.३	१३४.५	१५६.९
८	पाइप र फिटिङ	मी.	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५
९	डकर्मी	संख्या	६	८	१०	१३	१४	२३	३३	३९	६३	७५	८८	१०५
१०	ज्यामी	संख्या	१५	२२	२६	३५	३९	५९	८.५	१०१	१६८	२०४	२४४	२९७

तालिका ४: ढुङगा प्रयोग गरेर सेप्टिक ट्याङ्की निर्माण गर्न चाहिने सामग्री, जनशक्ति र परिमाण इँटा प्रयोग गरेर बनाइने संरचनाका लागि

क्र.सं.	सामग्री र जनशक्ति	एकाइ	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको संख्या														
			५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००			
१	इटा	संख्या	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	ढुङ्गा	घ.मी.	५.८	७.३	८.२	९.२	१०.३	१३.०	१५.९	१९.१	३०.६	३५.०	३९.६	४५.४			
३	सिमेन्ट	बोरा	१९	२५	२९	३३	३७	४९	६३	७०	१२५	१४८	१७३	२०६			
४	बालुवा	घ.मी.	३.४	४.५	५.१	५.८	६.५	८.५	१०.७	१२.२	२०.४	२३.९	२७.६	३२.५			
५	गिट्टी	घ.मी.	०.९	१.४	१.७	२.०	२.२	३.१	४.३	४.१	९.०	११.०	१३.३	१६.७			
६	ढण्डी	के.जी.	६१	९२	१०९	१३०	१४४	४०८	५५७	५४२	११८२	१४५७	१७६२	२१८५			
७	फर्मा	व.मी.	२.१	३.४	४.१	५.१	५.८	८.६	१२.४	१२.०	१९.१	२४.३	३०.१	३८.३			
८	पाइप र फिटिङ	मी.	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५			
९	ढकर्मो	संख्या	१२	१६	१८	२१	२३	३३	४२	४८	७९	९३	१०८	१२७			
१०	ज्यामी	संख्या	४०	५२	६०	६९	७८	१०४	१३३	१५७	२६२	३१०	३६०	४२८			

२. दुई खाल्डे शौचालय

दुई खाल्डे शौचालय दिसाजन्य पदार्थको सुरक्षित भण्डारण गर्ने सरल प्रविधि हो । यस प्रविधिमा दुई खाल्डो भएको हुनाले एक खाल्डोमा भण्डारण गरिएको लेदो वा फोहोर पानी भरिए पछि अर्को खाल्डोको प्रयोग गरिन्छ र खाल्डोमा रहेको दिसाजन्य लेदो कुहिएपछि त्यसलाई मलको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने छ । दुई खाल्डे चर्पी निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा:

- दुई खाल्डाहरू एक आपसमा समानान्तर रूपमा जडान गर्नु पर्दछ ।
- एक खाल्डो देखि अर्कोको दूरी कम्तिमा १ मिटर हुनुपर्दछ ।
- खाल्डो भित्रको गहिराई ४ रिड भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- भूमिगत पानीको प्रयोग गरिने ठाउँमा यस्तो खाल्डे शौचालय निर्माण गर्दा पानीको स्रोत भन्दा कम्तिमा ३३ फिट टाढा निर्माण गर्नु पर्दछ ।

क्र.सं.	सामग्री तथा जनशक्ति	एकाई	परिमाण
१	कङ्क्रिट रिड	थान	६
२	रिडको ढलान	५० केजी बोरा	२
३	सिमेन्ट	सिमेन्ट बोरा	२
४	बालुवा	सिमेन्ट बोरा	१०
५	गिट्टी	थान	३
६	इट्टा	सेट	२८०
७	प्यान साइफन सहित	फीट	१
८	एच डि पि ई पाइप ४	थान	१०
९	एच डि पि ई टी वा वाई	दिन	१
१०	मिस्त्री	दिन	२
११	श्रमिक	दिन	४

बायोग्यास रियाक्टर अक्सिजनरहित प्रशोधन प्रविधि हो जसबाट बायोग्यास र लेदो मल (Slurry) उत्पादन हुन्छ । लेदोमललाई कम्पोष्ट र बायोग्यासलाई उर्जाको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । बायोग्यास मिथेन, कार्बनडाइअक्साइड र अन्य ग्यासहरूको समिश्रण हो र यसलाई बिजुली, प्रकाश र तापमा रूपान्तरण गर्न सकिन्छ ।

बायोग्यास रियाक्टर गुम्बज आकारको च्याम्बर हो जसभित्र संकलित कालोपानी, लेदो र कुहिने फोहोर अक्सिजन रहित पाचन प्रक्रिया मार्फत् कुहिएर बायोग्यास उत्पादन हुन्छ । बायोग्यास रियाक्टरभित्र उत्पादित बायोग्यास सङ्कलन गर्न

डोमको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । सामान्यतया: यो प्रविधि जमीन सतहमुनि निर्माण गरिन्छ भने यसलाई जमीन सतहमाथि पनि निर्माण गर्न सकिन्छ । प्लाष्टिक ट्याङ्की, ईटा वा ढुङ्गा जस्ता सामग्रीको प्रयोग गरेर यसको निर्माण गर्न सकिन्छ ।

बायोग्यास रियाक्टर सम्बन्धी मुख्य जानकारी

- बायोग्यास रियाक्टरको प्रभावकारिता जैविक फोहोरको मात्रा र फोहोर पानीको भण्डारण अवधिमा भर पर्दछ । न्यानो वा गर्मी हावापानी भएको स्थानको लागि उक्त अवधि १५ दिन र चिसो हावापानी भएको स्थानको लागि २५ दिन त्यसैगरी हानिकारक कीटाणु/जीवाणु फोहोर भएमा सो अवधि ६० हुनुपर्दछ ।
- साधारणतया बायोग्यास रियाक्टरको तापक्रम बढाईदैन वा बढाउन आवश्यक हुँदैन तर हानिकारक कीटाणु/जीवाणु नष्ट गर्न यसको तापक्रमलाई ५० डिग्रीभन्दा बढी राखिन्छ । तर यस्तो अभ्यास बढीजसो विकसित देशहरूमा मात्र भएको पाइन्छ ।
- फोहोर पानी वा कुहिने फोहोर बायोग्यास रियाक्टरमा प्रवेश गरेपछि जैविक वस्तुहरू टुक्रिएर ग्यास उत्पादन हुन्छ र उक्त ग्यास रियाक्टरको माथिल्लो भागमा गएर जम्मा हुन्छ ।
- बायोग्यास रियाक्टरको डोम तैरिने (ARTI) र स्थिर (Fixed) गरी दुई प्रकारको हुन्छ । स्थिर डोम बायोग्यास रियाक्टरको तल्लो भागसँग जोडेर सिमेन्ट कङ्क्रिटले ढलाई गरी निर्माण गरिन्छ भने तैरिने डोम प्लाष्टिक वा फलाम वा तन्किने वस्तुले बनाइएको हुन्छ जुन बायोग्यास रियाक्टरमा सङ्कलन भएको फोहोर पानी वा लेदोमा तैरिएको हुन्छ ।
- बायोग्यास रियाक्टरको साइज फोहोर पानी र कुहिने फोहोरमैलाको मात्राको आधारमा १ हजार लिटरदेखि १ लाख लिटर क्षमतासम्मको बनाउन सकिन्छ । बायोग्यास घरेलु, संस्थागत र समुदायस्तरमा निर्माण गर्न सकिन्छ । नेपालमा घरेलुस्तरमा स्थिर डोम भएको जिजिसि २०४७ मोडेलको बायोग्यास रियाक्टर प्रवर्द्धन भएको छ जसलाई गोबरग्यास प्लान्ट भनेर बढी चिनिन्छ ।
- अहिले तैरिने डोम भएको बायोग्यास पनि बनेको पाइन्छ । स्थिर डोम बायोग्यास रियाक्टरलाई फोहोर पानी र जैविक फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आकर्षक विकल्पको रूपमा लिन थालिएको छ ।

सामान्यतया: बायोग्यास रियाक्टरलाई सेप्टिक ट्याङ्कीको विकल्पको रूपमा

प्रयोग गरिन्छ । बायोग्यास रियाक्टरबाट निस्कने लेदोमा बोटबिरुवालाई आवश्यक पोषणतत्व हुने भएकोले यसलाई अत्यन्त राम्रो कम्पोष्ट मलका रूपमा लिइन्छ ।

अनुसूची ३

(दफा ६ उपदफा (च) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पिपिई) काम गर्दा हुन सक्ने स्वास्थ्य जोखिमहरूबाट बच्नका लागि प्रयोग गरिन्छ । यो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा काम गर्ने व्यक्तिहरूका लागि अपरिहार्य छ । दिसाजन्य लेदोमा हानिकारक रोगका कीटाणुहरू, विषाक्त पदार्थहरू र अन्य प्रदूषकहरू हुन सक्छन् । त्यसैले मापदण्ड बमोजिमको पिपिईले यस्ता हानिकारक पदार्थहरूको जोखिमलाई कम गर्न मद्दत गर्छ । यस अन्तर्गत देहाय बमोजिमका सामाग्रीहरू

पर्दछन् :

१. **सुरक्षा गाउन:** सफाइकर्मीहरू/कामदारहरूलाई दिसाजन्य लेदोको प्रत्यक्ष सम्पर्कबाट बच्न टिकाऊ, बलियो (रबर वा पिभिसी) बाट बनेको पूरै शरीर ढाक्ने गाउन लगाउनु पर्नेछ । शरीरको कुनै पनि अङ्ग हानिकारक पदार्थको सम्पर्कमा नआओस् भनेर यस्तो गाउनले हात र खुट्टा सहित सम्पूर्ण शरीर ढाक्नुपर्छ ।

२. **पन्जा:** दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनै पनि चरणको कार्य गर्दा कामदारहरूले हातमा नाइट्राइल वा रबरका पन्जाहरू जोगाउन लगाउनु पर्नेछ । पन्जाले फोहोर र हानिकारक वस्तुसँग हातको प्रत्यक्ष सम्पर्क हुन दिँदैन ।

३. **बुट:** खुट्टालाई तीखो वस्तुहरू, रासायनिक पदार्थ वा दूषित वस्तु जस्ता हानिकारक पदार्थ र तत्वहरूबाट जोगाउन स्टिलको टो क्यापसहितको बुट (गम्बुट) लगाउनु पर्छ ।

४. **हेल्मेट :** काम गर्दा टाउकोमा चोट लाग्न सक्ने भएकाले हेल्मेट लगाउनु पर्छ ।

५. **मास्क:** स्वास प्रश्वासका माध्यमबाट दिसाजन्य वस्तु

नाकमुखमा नपरोस् भन्नका लागि सर्जिकल मास्क लगाउनु पर्छ । यस्तो मास्क



पुनः प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

६. चश्मा : आँखामा फोहोर, कीरा तथा धुलो नपरोस् भन्नका लागि अनुहारमा टम्म मिल्ने खालको चश्मा लगाउनु पर्छ ।

७. साबुन र ह्यान्ड स्यानिटाइजर : दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा खटिने व्यक्तिले PPE प्रयोग गर्नु अघि र पछि, साथै औजारहरू सफा गरेपछि साबुन पानीले मिचीमिची हात धुनु पर्छ र आवश्यकता अनुसार ह्याण्ड स्यानिटाइजर दल्नु पर्छ ।

अनुसूची ४

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालन इजाजतका लागि निवेदनको ढाँचा

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
वालिङ नगरपालिका स्याङ्जा ।

मिति:.....

विषय: दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा सञ्चालन इजाजत सम्बन्धमा ।
उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा म/हामी देहाय बमोजिमको विवरण सहित वालिङ नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा दर्ता, इजाजत र व्यवसाय सञ्चालन लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

१. कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :

२. कम्पनी/फर्म/संस्थाको भ्याट/ पान नम्बर :.....

३. निवेदकको नाम :.....

४. कार्यालयको ठेगाना :.....

५. टेलिफोन नम्बर :.....

६. इमेल ठेगाना :.....

७. कर्मचारीहरूको विवरण:.....

क्र.सं.	कर्मचारीको पद	नाम थर	नागरिकता नम्बर	हस्ताक्षर
१	प्रबन्धक			
२	लेखा अधिकृत			
३	चालक			
४	सरसफाईकर्मी १			
५	सरसफाईकर्मी २			
६	अन्य आवश्यकता अनुसार			

८. निवेदकको बैंक खाता सम्बन्धी विवरण:

९. कम्पनी/फर्म/संस्थासँग भएको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी भौतिक

पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण

क. सवारी साधनका किसिम

ख.

ग.

(यहाँ उल्लेख गरिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरेको खण्डमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालन इजाजत खारेज गरी कानून बमोजिम कारवाही भोग्न म/हामी तयार छु / छौ ।)

१०. निवेदकको हस्ताक्षर.....

मिति :

अनुसूची ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा संलग्न सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू

१. **प्रशासनिक तथा वैधानिक मापदण्डहरू:** संस्थागत संरचना तथा वैधानिक शर्तहरूसँग सम्बन्धित

क. कानून तथा नियमहरूको परिपालना: सेवा प्रदायकहरूले यो विनियम सहित दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको प्रयोजनका लागि लागू भएका सम्पूर्ण स्थानीय, प्रादेशिक र राष्ट्रिय कानून तथा नियमहरूको पालना गर्नुपर्दछ ।

ख. सेवा प्रदायक सँगठित संस्था हुनु पर्दछ र प्रचलित कानून अनुसार दर्ता तथा नवीकरण भएको हुनु पर्दछ ।

ग. सेवा प्रदायक कालोसूची वा कुनै पनि किसिमको वैधानिक बन्देजमा परेको हुनु हुँदैन ।

घ. सेवा प्रदायक भ्याटमा दर्ता भएको हुनु पर्दछ र अघिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

ङ. सेवा प्रदायकले प्रयोगमा ल्याउने सवारी साधनको दर्ता किताब (ब्लु बुक) अद्यावधिक गरिएको हुनु पर्दछ ।

च. सवारी चालकसँग सवारी चलाएको अवस्थामा सदैव अद्यावधिक गरिएको सवारी चालक अनुमति पत्र साथमा हुनु पर्दछ ।

२. **प्राविधिक मापदण्डहरू:** औजार तथा उपकरणहरूको प्रकार, गुणस्तर र मापदण्डहरूसँग सम्बन्धित,

क. ढुवानीका लागि भ्याकुम पम्प जडित ट्याङ्कर: भण्डारण स्थलबाट सुरक्षित किसिमले दिसाजन्य लेदो निकालेर प्रशोधन स्थलसम्म लैजानका लागि

सेवा प्रदायकसँग लेदो नचुहिने कम्तिमा तीन वटा भ्याकुम पम्प जडित
ट्याङ्कर हुनु पर्दछ ।

३. स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डहरू:

- क. सेवा प्रदायकले सबै कर्मचारीहरूलाई दिसाजन्य पदार्थको सुरक्षित व्यवस्थापन प्रक्रियाहरू सम्बन्धी तालिम दिनु पर्दछ ।
- ख. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको उपयोग: सेवा प्रदायकहरूले आफ्ना कामदार र समुदायको स्वास्थ्य र सुरक्षालाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ । सेवा प्रदायकले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने कर्मचारी/कामदारहरूलाई अनुसूची २ मा उल्लेख भए अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

४. सेप्टेज सङ्कलन सम्बन्धी मापदण्डहरू : दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित सङ्कलन र ढुवानीसँग सम्बन्धी

- क. सेवा प्रदायकले सेप्टेज सङ्कलनको कार्य गर्दा बुँदा नं ३ मा व्यवस्था भएको स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डको पूर्णतया पालना गर्नु पर्दछ ।
- ख. सेवा प्रदायकले सञ्चालन गर्ने दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको प्रक्रियाले वातावरण र जनस्वास्थ्यमा हुन सक्ने असरहरूलाई प्रभावकारी रूपमा न्यूनीकरण गर्न नेपालका प्रचलित कानूनहरू, नियम तथा विनियमले तोकेको सुरक्षा र गुणस्तर मापदण्डहरू पालना गर्नु पर्दछ ।
- ग. सेवा प्रदायकले सेप्टिक ट्यांक, खाल्डे चर्पी आदिको सरसफाइ गर्दा उक्त सरसफाइ कार्यको अभिलेख राख्नुपर्दछ र सो अभिलेख आवधिक रूपमा नगरपालिकाको सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- घ. सेप्टेज सङ्कलन कार्य पछि सो क्षेत्रमा ब्लिचिड पाउडर र चुना जस्ता सङ्क्रमण र गन्ध हटाउने वस्तुहरूको छर्किनु पर्दछ ।
- ङ. दुर्घटना, प्राकृतिक विपत्ति, मानवीय कारण वा अन्य कुनै कारणले प्रशोधन स्थाल बाहेकका ठाउँमा सेप्टेज पोखिएमा सेवा प्रदायकले अविलम्ब उक्त ठाउँको सरसफाइ गरी त्यसबाट पर्ने असरलाई हटाउन बुँदा घ मा उल्लेख भए अनुसारका सङ्क्रमण र गन्ध हटाउने वस्तुहरू छर्किनु पर्छ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०३/१५ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८०/०३/१५ गते

आज्ञाले,

तेजराज शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वालिङ नगरपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०८०

प्रस्तावना: देशभरका सबै स्थानीय तहमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सूचनाहरूको सङ्कलन, नियमन, अद्यावधिक, परिमार्जन सहित समग्र व्यवस्थापनका निम्ति संघीय सरकार मातहतको खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभागको सहयोग, नियमन, रेखदेख र अनुगमनमा सबै प्रदेश र स्थानीय तहको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सूचनाहरूको व्यवस्थापनका लागि प्रयोग गरिने खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) लाई देशभरका सबै स्थानीय तहहरूमा स्तरिय र समान प्रकृति (Standard and Uniform) को आधारमा सञ्चालन र अद्यावधिक गर्न यो 'वालिङ नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) मार्गदर्शन, २०८०' तयार गरिएको छ । खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) ले यो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) लाई परिमार्जित गर्दै अत्याधुनिक प्रविधिमा आधारित कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको रूपमा सबै स्थानीय तहहरूमा स्थापना, सञ्चालन र संवर्द्धन (Strengthening) का निम्ति सहयोग तथा सहजीकरण गरिरहेको सन्दर्भमा यस नगरपालिकामा समेत यो सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोगबाट दिगो विकास लक्ष्य अनुरूपको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) तर्जुमा गर्न सहयोग पुग्नेछ । सबै स्थानीय तहहरूबाट तयार गरिएका योजनाहरूमा एकरूपता कायम भई स्थानीय तहहरूको सूचनाको आधारमा प्रादेशिक र संघीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्न यो प्रणाली सहायक सिद्ध हुनेछ ।

यस नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता क्षेत्रमा आफ्नो अवस्था, आवश्यकता र लक्ष्य अनुसार खासस्व योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक मानव श्रोत, भौतिक श्रोत तथा वित्तिय श्रोत सबैको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न पनि यसले सहजिकरण गर्नेछ । नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सूचनाहरूको सङ्कलन, तथ्याङ्क प्रविष्टि, अद्यावधिक, प्रमाणीकरण, भण्डारण, संरक्षण र विश्लेषण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो मार्गदर्शन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मार्गदर्शनको नाम “वाल्लिड नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) मार्गदर्शन, २०८०” रहेको छ ।
(२) यो मार्गदर्शन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले वाल्लिड नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) “प्रमुख” भन्नाले वाल्लिड नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले वाल्लिड नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वाल्लिड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) “खानेपानी” भन्नाले नगरक्षेत्रको भू/सतह वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा प्रयोग हुने खानेपानीलाई जनाउँदछ । सो शब्दले घरेलु प्रयोजनको लागि खाद्यान्न, पशुपंक्षी, फलफूल, तरकारी एवं व्यवसायमा प्रयोग हुने पानी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (च) “भू-सान्दर्भिक तथ्याङ्क, सूचना (Geo-referenced data)” भन्नाले कुनै स्थान वा वस्तु विशेषको अवस्थिति देखाउन अक्षांश र देशान्तरको मापनसहित खिचिएको भौगोलिक तस्विर समेतको जानकारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली

३. एन-वास सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (N-WASH MIS)

N-WASH कम्प्युटर या एन्ड्रोइड आधारित मोबाइल एप्लिकेशन (Android based Mobile Applications) हो जसले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी भू-सान्दर्भिक तथ्याङ्क, सूचना (Geo-referenced data) र अभिलेख तथा नक्शाहरूको सङ्कलन र विस्तृत विश्लेषण गर्दछ । सोहि भू-सान्दर्भिक तथ्याङ्क, सूचना र अभिलेख तथा नक्शाहरूको सङ्कलन, विश्लेषण र व्यवस्थापन नै प्रस्तुत खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता खासस्व सूचना व्यवस्थापन प्रणाली हो । यो प्रणालीले अद्वयावधिक तथ्याङ्क

र सूचनाहरु प्रदान गर्दछ त्यसैले यसलाई real-time data base system भनिन्छ । Rural Water Supply Sanitation Improvement Project Component-2 (RWSSIP C-2) ले सुरुवात गरेको यो प्रणाली सो आयोजनाको समाप्ति पछि निरन्तर विकास, सञ्चालन र परिमार्जन हुँदै हालको अवस्थामा आएको छ । हालसम्म यो सूचना प्रणाली सम्बद्ध क्रियाकलापका निम्ति १५ वटा एप्लिकेशनहरु तयार भइ प्रयोगमा आएका छन् ।

खासस्व योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा सङ्कलन गरिने मौजुदा तथ्याङ्क र सूचनाहरु सवै कम्प्युटर प्रविधियुक्त बिधि र औजारहरु NWASH Apps (Mobile to Web Tools) प्रयोग गरी गरिन्छ । NWASH Software System को Mobile df In-built Apps हरुको माध्यमबाट सवै तथ्याङ्क र सूचनाहरु प्रतिवेदनको रूपमा प्राप्त गरिन्छ । हरेक सूचनाहरु र तथ्याङ्कहरुमा त्यस स्थलको GPS location सहित फोटो र जानकारीहरु समावेस भएका हुन्छन् । त्यसैले यो प्रकृत्याबाट संकलित तथ्याङ्क र सूचनाहरु प्रमाणमा आधारित (Evidence based) र स्थलमा आधारित (On-spot based) हुन्छन् ।

प्रस्तुत खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता खासस्व सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) लाई हरेक स्थानीय तहको समग्र खासस्व क्षेत्र (WASH sector) को प्रभावकारी योजना औजार (effective planning tool) को रूपमा प्रयोग गर्न यो मार्गदर्शनले सहयोग गर्नेछ । यो प्रणालीको अधिकतम प्रयोग, सञ्चालन र व्यवस्थापनले सवै तहको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताको क्षेत्रमा दीर्घकालिन दीगोपन प्राप्त गर्न र क्षेत्रगत निर्णयका निम्ति प्रभावकारी हुनेछ ।

४. सञ्चालन र व्यवस्थापन

हाल यो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (N-WASH MIS) सवै स्थानीय तहहरुमा दिगो विकास लक्ष ६.१ र ६.२ ले निर्धारण गरेको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता राष्ट्रिय लक्षलाई स्थानीयकरण गरी स्थानीय स्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) तर्जुमा गर्न प्रयोग भइरहेको छ । स्थानीय तहका लागि यो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (N-WASH MIS) को स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका निम्ति निम्न प्रावधानहरु प्रस्ताव गरिएका छन् ।

४.१ नेपाल सरकार खानेपानी मंत्रालय अन्तर्गत खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) यो (N-WASH MIS) सूचना प्रणालीको केन्द्रिय प्रशासकीय (Administrative) निकाय हुनेछ । विभाग अन्तर्गत

खासस्व सूचना प्रणाली (WASH MIS) हेर्ने शाखा प्रमुखको मातहत यसको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गरिनेछ । यो सूचना प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन, परिमार्जन, अड्यावधिक र व्यवस्थापनका लागि सो शाखामा आवश्यक प्राविधिक तथा विज्ञहरू रहनेछन् । समग्र व्यवस्थापन प्रणालीको सुव्यवस्था र प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारहरूसँग समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने मुख्य भुमिका सोही शाखाको हुनेछ ।

- ४.२ स्थानीय तहहरूसँगको औपचारिक संचार तथा समन्वयका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय नै आधिकारिक मन्त्रालय भएको हुँदा यो सूचना प्रणालीको सन्दर्भमा गरिने सबै सम्बद्ध कृत्याकलापहरू संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत गरिनेछ । खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) को WASH MIS हेर्ने शाखाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग तथा सो अन्तर्गतको Government Integrated Data Center (GIDC) सँग सहकार्य गरी सबै स्थानीय तहहरूसँग खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी उच्च समझदारी कायम गर्नेछ ।
- ४.३ खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) को WASH MIS शाखाले MIS Dashboard को प्रवन्ध गर्नेछ जसमा राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा सबै स्थानीय तहहरूको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी सूचनाहरूको अड्यावधिक प्रदर्शन र व्यवस्थापन हुनेछ । खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) को WASH MIS शाखा सो MIS Dashboard को केन्द्रीय स्तरमा, सञ्चालन र व्यवस्थापनको आधिकारिक निकाय हुनेछ ।
- ४.४ खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM), WASH MIS शाखाले WASH MIS को विकास, नियमन, परिमार्जन र साभ्ना बुझाइको निम्ति सम्बद्ध निकाय, विकास साभ्नेदार संस्थाहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँग महिनामा एक पटक नियमित र आवधिक रूपमा आवस्यकता अनुसार बैठकहरूको आयोजना गर्नेछ । सो बैठकमा WASH MIS को अड्यावधिक प्रगति तथा कार्यदिशा, त्यससँग सम्बन्धित सवाल र अन्य अवरोध (भएमा) हरूको वारेमा छलफल गरी साभ्ना निष्कर्ष निकालिनेछ । यस्ता बैठक तथा छलफलहरूद्वारा नै WASH MIS को नियमन र अनुगमन पनि गरिनेछ ।

५. स्थानीय तहमा व्यवस्थापन

देशका सवै स्थानीय तहहरूले प्रस्तावित WASH MIS को स्थानीय स्तरमै स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछन् । सो का निम्ती संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM), WASH MIS शाखाले सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्नेछ । स्थानीय तहमा यो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (N-WASH MIS) का निम्ति आवश्यक मानव संशाधन र क्षमता विकासको लागि खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM), WASH MIS शाखाले WASH MIS सम्बन्धी तालिमहरू आयोजना गर्नेछ र स्थानीय तहमा WASH MIS को सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि दक्ष मानव स्रोतको उत्पादन गर्न सहयोग गर्नेछ ।

५.१ हरेक स्थानीय तहहरूमा खासस्व क्षेत्रको प्रभावकारी योजना, नियमन, नियमित अनुगमन र कार्यान्वयनका लागि छुट्टै खासस्व (वास) शाखाको स्थापना र संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय स्तरको वास समन्वय समितिलाई प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्न, आयोजनाको डिजाइन तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, अनुगमन तथा समन्वयलाई सुनिश्चित गर्न पनि खासस्व शाखाको महत्त्वपूर्ण भूमिका तथा जिम्मेवारी रहन्छ । स्थानीय तहको खासस्व (वास) शाखाले नगरपालिका स्तरिय खासस्व (वास) समन्वय समिति लगायत नगरपालिकाका सरोकारवालाहरू र प्रदेश तथा संघीय सरकारी निकायहरूसँग निकट रहि कार्य गर्नेछ ।

यस स्थानीय तह स्तरीय वास शाखा स्थापना तथा संरचना प्रस्तावमा पालिकाहरूका लागि खासस्व क्षेत्र विकासका निम्ति आवश्यक संस्थागत संरचना विकास र क्षमता अभिवृद्धिका साथै श्रोत र साधन तथा व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थाहरू रहेका छन् । यसै प्रावधान अन्तर्गत रहेर सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहने खासस्व शाखा अन्तर्गत WASH MIS Unit को व्यवस्था गरिनेछ र सो मार्फत स्थानीय तहको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरिनेछ । नगर कार्यपालिकाद्वारा व्यवस्था भएअनुसार र स्विकृत दरवन्दी अनुसार NWASH MIS सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निम्ति नियुक्त अधिकृत, इन्जिनियर वा प्राविधिकले खासस्व शाखा प्रमुख र फोकल व्यक्तिको मातहत र निर्देशनमा काम गर्नेछ ।

५.२ NWASH MIS Software प्रयोग गर्न र व्यवस्थापन गर्नको निम्ति NWASH mobile to web App प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने केही आधारभूत जानकारी स्थानीय तहमै आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ ।

NWASH MIS प्रयोग गर्न, व्यवस्थापन गर्न, तथ्याङ्कहरू थपघट र संशोधन गर्न, गृहियबम गर्न र अद्वयावधिक गर्नका लागि स्थानीय तहमा दक्ष प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनुपर्दछ । NWASH MIS को संघीय स्तरमा व्यवस्थापन गर्ने निकाय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग/ खानेपानी मंत्रालयले स्थानीय तहहरूलाई सो Software प्रयोग र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक अख्तियारी (Authority) प्रदान गर्दछ । सो का लागि भविष्यमा आवश्यक तालिम, क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रविधि विकास आदीका लागि खासस्व योजनामै कार्यक्रमहरू समावेस गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

- ५.३ प्रादेशिक तहमा प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेको खानेपानी तथा सरसफाइ हेर्ने मंत्रालय वा भौतिक पूर्वाधार विकास मंत्रालयमा WASH MIS को व्यवस्था गरिनेछ ।
- ५.४ प्रदेश स्तर र स्थानीय स्तरमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा प्रदेश र स्थानीय स्तरको भूमिका, जिम्मेवारी साथसाथै आवश्यक मानव स्रोतको व्यवस्थाका लागि Provincial and Local Governance Support Program (PLGSP) सँग समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ । विशेष गरी स्थानीय स्तरको क्षमता अभिवृद्धि कृयाकलापमा यो सहकार्य र समन्वय आवश्यक पर्दछ । स्थानीय स्तरमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको दिगोपनका निम्ति पनि PLGSP सँग सहकार्य आवश्यक छ ।
- ५.५ स्थानीय स्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) शाखा र सो शाखा अन्तर्गत रहने NWASH MIS अधिकृत/इन्जिनियर/ प्राविधिकको कार्य ढाँचा निम्नानुसार हुनेछ ।
- ५.६ खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) ले स्थानीय स्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) क्षेत्रको निम्न कार्यहरूमा भूमिका रहन्छ ।
- NWASH MIS को प्रयोग, प्रभावकारी उपयोग र सञ्चालनद्वारा खासस्व क्षेत्रको तथ्याङ्क सङ्कलन, अद्वयावधिक र विश्लेषण गर्ने;
 - स्थानीय स्तरका सम्पूर्ण खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता आयोजनाहरूको लगत तयार गर्ने;

- स्थानीय स्तरको वास योजना तर्जुमा गरी उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा पालिकाको वार्षिक योजना तयारीमा सूचना र तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने;
 - खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) योजना कार्यान्वयन, नियमित तथा आवधिक अनुगमन, पुनरावलोकन र परिमार्जन गर्ने;
 - खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) क्षेत्र विकास कार्यमा अन्य क्षेत्र (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सिंचाइ, पर्यटन, सडक आदी) सँग सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको एकिकरण, मिलान, आदान-प्रदान का लागि अन्य विषयगत शाखाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने;
 - पूर्ण सरसफाइ (Total Sanitation) का सूचकहरू अनुरूपका सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको सङ्कलन, व्यवस्थापन र अनुगमनका लागि तथ्याङ्कको प्रयोग र स्थानीय संघ संस्था तथा साभेदार/सरोकारवालासँग संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने;
 - खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (वास प्लान) परिमार्जनका लागि वास शाखाका कर्मचारी, प्राविधिक र वास निरिक्षकका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने;
 - सम्बन्धित स्थानीय तहको समग्र वास स्थिति, चुनौती र संपादीत कार्यको प्रगति तथा समिक्षा सहित व्यवस्थापन, निरिक्षण र अनुगमन तथा प्रतिवेदन लगायत मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित पालिका, प्रदेश तथा विभागहरूमा पठाउने;
- ५.७ स्थानीय स्तरमा हुने N.WASH MIS को रेखदेख, सञ्चालन, उपलब्धता र प्रमाणिकता, व्यवस्थापन र तथ्याङ्कको सुनिश्चितताको जिम्मेवारी N.WASH MIS अधिकृत/प्राविधिक/इन्जिनियरको रहनेछ । N.WASH MIS अधिकृत/प्राविधिक/इन्जिनियरको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको स्थानीय स्तरको वास सूचना तथ्याङ्क प्रणाली (N.WASH MIS) सुरक्षित रूपमा राख्ने र व्यवस्थापन (Keeping and Management) गर्ने,
 - N.WASH MIS सम्बन्धी वास सूचना र तथ्याङ्क प्रणाली लगायत क्षमता अभिवृद्धि तालिमहरूमा सकृय सहभागी हुने र सो प्रणालीलाई अद्यावधिक राख्ने;
 - N.WASH MIS (वास सूचना तथ्याङ्क प्रणाली) मा आएका नविन

- प्रविधिहरूलाई समावेस गर्ने र प्रयोग गर्ने;
- नगरपालिकाको समग्र वास तथ्याङ्क र सूचनाहरू (data inventory) अद्यावधिक राख्ने;
 - N-WASH MIS सम्बन्धी वास सूचना र तथ्याङ्क प्रणालीको केन्द्रिय सर्भरसँग नियमित सम्पर्कमा रहने र केन्द्रीय Admin सँगको समन्वयमा तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ;
 - पालिकाको वास योजनाको नियमित र आवधिक रूपमा हुने पुनरावलोकन तथा परिमार्जनमा सकृयता पूर्वक योगदान गर्ने;
 - वास योजनासँग सम्बन्धित गणक (Enumerator) तथा सर्वेक्षक (Surveyor) हरूलाई N-WASH MIS को ID र Password उपलब्ध गराउने र उनीहरूलाई यो सम्बन्धी तालिम दिइ तथ्याङ्क सङ्कलनमा प्रवीण बनाउने;
 - नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वास शाखा प्रमुख, पालिका पदाधिकारी आदीले तोकेअनुसारको अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने;
 - पालिकामा भएका र प्रयोगमा आइरहेका अन्य सूचना प्रणालीहरू (MIS); जस्तै स्वास्थ्य क्षेत्रको (HMIS), शिक्षा क्षेत्रको (EMIS), सिंचाइ क्षेत्रको (IMIS), कृषि क्षेत्रको (AMIS) आदी सँग समन्वय गर्ने र तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू अद्यावधिक (Update) गर्ने, परिमार्जन (Update) गर्ने, छानविन र मिलान गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार एकिकृत (Integration) गर्ने;
- ५.८ खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा स्थानीय स्तरमा रहने विभिन्न विषयगत क्षेत्रमा प्रयोग हुने सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाट प्राप्त सिकाइहरू (Learning) लाई अनुकुलन (Adopting) गरी र सफल प्रयोगहरूलाई समावेस (Acquire) गरिनेछ । विशेष गरी शिक्षा क्षेत्रको Education Sector MIS (EMIS) र स्वास्थ्य क्षेत्रको Health Sector MIS (HMIS) सूचना प्रणालीको सिकाइ तथा असल अभ्यासहरूलाई आत्मसात गरिनेछ ।
- ५.९ खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेको सूचना र तथ्याङ्कहरूको आधारमा नै हरेक स्थानीय तहहरूले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) क्षेत्रको आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउनेछन् । सो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्धारण सहित

स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने समपुरक अनुदान प्रणाली (Equalization Grant System) सँग पनि सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रत्यक्ष सम्बन्ध स्थापना गरिनेछ ।

६. विशेष प्रावधानहरू

- ६.१ स्थानीय तह तथा प्रादेशिक सरकारी निकायहरूमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को स्थापना र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि बलियो सूचना प्रविधि पूर्वाधार (IT Infrastructures) को जरुरत पर्दछ । यसका लागि नेपाल सरकार, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू, राष्ट्रिय/ अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूको पनि भुमिका रहन्छ । हाल युनिसेफले स्थानीय तहको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) स्थापनाको क्षेत्रमा सहयोग पुर्याइ रहेको छ । प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायहरूमा N-WASH MIS को सञ्चालन (handling) र व्यवस्थापनका लागि हाल लुम्बिनी, कर्णाली र सुदूर पश्चिम प्रदेशहरूमा N-WASH MIS मा दक्षता रहेका विज्ञ तथा प्राविधिकहरू परिचालन र नियुक्ति गरी सकिएका छन् । त्यसै गरी वास संयोजकको भूमिकामा काम गर्ने गरी मधेश प्रदेशका विभिन्न स्थानीय तहहरूमा मानव स्रोतको नियुक्ति तथा परिचालन गरिएका छन् ।
- ६.२ संघीय स्तरमा खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग को उप-महानिर्देशकको अध्यक्षतामा गठित 'केन्द्रिय खासस्व योजना पुनरावलोकन तथा समन्वय समिति (Central WASH Plan Review and Coordination Committee)' नै समग्र वास सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को सर्वोच्च निकाय रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- ६.३ स्थानीय तह तथा प्रदेश स्तरमा WASH Plan तर्जुमा र खासस्व पूर्वाधार विकासमा संलग्न विकास साभेदारहरूले N-WASH assisted WASH Plan को तर्जुमा र N-WASH MIS को प्रयोग, विकास, सुशासन र सुचारु व्यवस्थापनका निम्ति आ-आफ्नो क्षेत्रबाट प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नेछन् र सो अनुसार आफ्नो कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउनेछन् ।
- ६.४ स्थानीय स्तरमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रकृयाहरू पुरा भइसके पछि सबै स्थानीय तहहरूले

NWASH MIS को Dash-Board सञ्चालन गर्नेछन् । सोका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा खासस्व शाखा प्रमुख वा MIS Officer लाई संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM), WASH MIS शाखाले स्थानीय स्तरमै NWASH MIS को आधिकारिक प्रयोग, सञ्चालन र व्यवस्थापनको निम्ति परिचय कोड (ID) प्रदान गर्दछ । सो परिचय कोड (ID) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित खासस्व शाखा प्रमुख वा MIS Officer को जिम्मेवारी रहन्छ । NWASH MIS को परिचय कोड (ID) प्राप्त गरी सकेपछि निजलाई आफ्नो स्थानीय तहको समग्र खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (वास) सूचनामा पूर्ण पहुँच प्राप्त हुनेछ । सोही अनुसार सम्पूर्ण सूचनाको प्रयोग, नियमन, अद्वयावधिक, परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिनेछ ।

स्थानीय तहमा NWASH MIS को परिचय कोड (ID) प्राप्त भइसकेपछि सबै स्थानीय तहहरूले Dash-Board प्रदर्शन (Display) गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । सो Dash-Board मा सो स्थानीय तहको समग्र खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (वास) सूचना, तथ्याङ्क र नक्शाहरू प्रदर्शित हुनेछन् । सम्बन्धित स्थानीय तहमा सरोकार राख्ने सरोकारवाला तथा साभेदारहरूको प्रतिबद्धता र लगानी तथा सो अनुरूपको कार्य दक्षता (Performance), गुणस्तर र प्राप्त उपलब्धी तथा परिणामको स्तर पनि त्यहाँ देख्न सकिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/१२/२८ गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८०/१२/२८ गते

आज्ञाले,
तेजराज शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत