

<u>क्र.सं.</u>	<u>कार्यविधिको नाम</u>	<u>पेज नं.</u>
१.	चौरजहारी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५.....	१
२.	चौरजहारी नगरपालिका रुकुम (पश्चिम) को नगर बस (सञ्चालन तथा व्यवस्थान) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५.....	३
३.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५.....	६
४.	आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६.....	२२
५.	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६.....	४४
६.	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६.....	६२
७.	चौरजहारी नगरपालिका जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६.....	६७
८.	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६.....	७७
९.	चौरजहारी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन विधि, २०७६.....	८७
१०.	नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि.....	१३०
११.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६.....	१४५
१२.	सार्वजनिक निजि साझेदारीमा उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६.....	१७२
१३.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६.....	२०४
१४.	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७६.....	२६४
१५.	चौरजहारी नगरपालिका क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७.....	३०४
१६.	सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७.....	३१०
१७.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७.....	३१५
१८.	१५ शैयासम्मको नगर अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	३७७
१९.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७.....	३९३
२०.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	४७६
२१.	सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७७.....	४८६

२२.	कृषक सहकार्य समूह दर्ता तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	५२१
२३.	छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	५४३
२४.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७.....	५६०
२५.	चौरजहारी नगरपालिका नगर विकास कार्यविधि, २०७७.....	५७३
२६.	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७७.....	५८९
२७.	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७७.....	७६१
२८.	बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७.....	७७५
२९.	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७७.....	७८५
३०.	चौरजहारी नगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	७८८
३१.	चौरजहारी नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७...	७९९
३२.	स्थानीय सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७....	८२१
३३.	चौरजहारी नगरपालिका युवा तथा खेलकूद विकास कार्यविधि, २०७७...	८७७
३४.	शैक्षिक ऋण प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	८८८
३५.	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७७.....	८९५
३६.	यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७.....	८९९

## चौरजहारी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकालाई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्पादनको लागि चौरजहारी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्न चौरजहारी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको सल्लाहकार नियुक्ति र सेवा सुविधालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,**
  - (क) पदाधिकारी भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) सल्लाहकार भन्नाले दफा बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) योग्यता भन्नाले दफा बमोजिम तोकिएको योग्यता सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) सेवा सुविधा भन्नाले दफा बमोजिम तोकिएको सेवा सुविधा सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) नगरपालिका भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### पदाधिकारीहरूको सल्लाहकार नियुक्ति, योग्यता र सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

३. **सल्लाहकारको नियुक्ति र आवश्यक योग्यता** (१) कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गराउनको लागि पदाधिकारीले एक जना सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।  
(२) उप दफा (१) बमोजिम नियुक्त सल्लाहकार न्यूनतम १८ वर्ष उमेर पूरा गरेको, सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएको र कुनै नेपालको प्रचलित कानूनले लाभको पदमा नियुक्तिको लागि बन्देज नलगाएको हुनु पर्नेछ ।

४. **सेवा सुविधा:** दफा ३ (१) बमोजिम नियुक्त सल्लाहकारलाई राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी सरहले पाउने मासिक पारिश्रमिक र एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको चाडवाड खर्च नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।
५. **नियुक्तिको नवीकरण सम्बन्धि व्यवस्था:** सल्लाहकारको नियुक्ति प्रत्येक आर्थिक वर्षमा मा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
६. **नियुक्तिको खारेजी :** सल्लाहकारको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्त गर्ने पदाधिकारीले जति खेर पनि सो नियुक्ति खारेज गर्न सक्नेछ ।
७. **यस कार्यविधि बमोजिम हुने :** माथि जे उल्लेख भएतापनि यस भन्दा अघि नियुक्त सल्लाहकार यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

**चौरजहारी नगरपालिका रुकुम (पश्चिम) को नगर बस (सञ्चालन तथा व्यवस्थान)  
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५**

प्रस्तावना : नगरबासीहरुको आवागमनलाई सरल सहज र सुलभ बनाउनको लागि नगर यातायातलाई सुरक्षित र व्यवस्थित गर्न नगर बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौरजहारी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद-१  
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “ चौरजहारी नगरपालिका रुकुम (पश्चिम) को नगर बस (सञ्चालन तथा व्यवस्थान) सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ ”
२. यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “बस सेवा” भन्नाले दफा ३(१) बमोजिम सञ्चालित नगर बस सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “रुट” भन्नाले दफा ४(१) बमोजिम तोकिएको स्थान सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “समय” भन्नाले दफा ५(१) बमोजिम निर्धारण गरिएको समय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “संख्या” ३(२) भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमको बस संख्या सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “नगर क्षेत्र” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका भित्रपर्ने भौगोलिक क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सहूलियतपूर्ण” भन्नाले रुटको लागि प्रचलित भाडादर भन्दा कम भाडा दर सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “सहजकर्ता” भन्नाले भाडा संकलनको लागि नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ, सो शब्दले यात्रुहरुलाई व्यवस्थित रुपले चढाउन, ओराल्न र बसभित्र बसाउनका लागि खटिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउछ ।

## परिच्छेद-२

### यातायात सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

३. **बस सेवा सञ्चालन तथा सञ्चालन :** (१) नगरवासीको आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न नगरक्षेत्र भित्र नगर बस सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ, र यो सेवा सहूलियतपूर्ण हुनेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिमको सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन शुरुमा नगरपालिका आफैले गर्नेछ, तर आवश्यक ठानेमा नीजि तथा सहकारी क्षेत्रलाई समेत संलग्न गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-३

### बसको रुट र संख्या सम्बन्धि व्यवस्था

४. **बसको रुट र संख्या:** (१) शुरुमा यो यातायात सेवा चौरजहारी बसपार्क देखि मेलैनाउली, नार्जी, चौफा हुँदै नुवाकोट डाँडासम्म सञ्चालन गरिनेछ, र आवश्यकता तथा माग बमोजिम नगरपालिकाका अन्य क्षेत्रमा समेत विस्तार गर्दै लगिनेछ ।

(२) प्रारम्भमा ३ वटा बस सञ्चालन गरिनेछ, र यात्रुको चाप तथा सेवा विस्तारको आधारमा संख्या थप गर्दै लगिनेछ ।

## परिच्छेद-४

### समय, भाडा दर तथा संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था:

५. **समय, भाडा दर निर्धारण :** (१) बस सञ्चालन हुने समय शुरुमा विहान र बेलुका हुनेछ, भने आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले अन्य समय समेत तय गर्नेछ ।

सञ्चालित रुटमा दूरी तथा लागतका आधारमा नगरपालिकाले यात्रुहरूका लागि सहूलियतपूर्ण भाडादर निर्धारण गर्नेछ ।

६. **भाडा संकलन तथा व्यवस्थापन:** (१) भाडा संकलनका लागि नगरपालिकाले निर्धारित दर बमोजिमका वीलहरूको व्यवस्था र एकजना सहजकर्ताको परिचालन गर्नेछ । संकलित रकम प्रत्येक दिन नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ, र उक्त रकम नगरपालिको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनेछ ।

**पूनुश्च:** “रकम” भन्नाले भाडा संकलनबाट प्राप्त आम्दानी सम्भन्तुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बस सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि खर्च गरिने भने बाँकी रकम कोषमा नै रहनेछ, र नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार खर्च गर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### खरिद प्रक्रिया र श्रोत सम्बन्धि व्यवस्था

७. **बस खरिद प्रक्रिया:** बस सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक नगरबसको खरिद प्रक्रिया विद्यमान सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमबली बमोजिम हुनेछ ।
८. **श्रोतको व्यवस्था :** नगरबस खरिदको लागि नगरपालिकाले विद्यमान संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आन्तरिक ऋण लिई आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्नेछ, भने ऋणको भुक्तानी प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### विविध

९. **जनशक्तिको व्यवस्थापन :** (१) बस सेवा सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने छ ।
१०. **सेवा, शर्त र सुविधा :**(१) बस सेवा सञ्चालनको लागि नियुक्त जनशक्तिको सेवा, शर्त र सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११. **मापदण्ड सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) बस सेवा सञ्चालनका सम्बन्धमा नगरपालिकाले आवश्यक मापदण्ड जारी गर्न सक्नेछ ।
१२. **परिमार्जन तथा संशोधन:** (१)नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछल ।
१३. **यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने :** यसभन्दा अगाडि बस नगरपालिकाबाट भए गरेका सेवा सञ्चालन सम्बन्धि कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नेपाल सरकारले देहायको नमूना कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधितु रून्तप्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनु सारबन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।



## परिच्छेद-२

### उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पुर्णअशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

**(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुननिलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा

समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

**(ग) मध्यम अपाङ्गता:**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू ,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

**(घ) सामान्य अपाङ्गता:**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

**परिच्छेद ३**

**परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति**

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

- (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
- (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेकोव्यक्ति -सदस्य
- (घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य
- (ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी -सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-४

### परिचय पत्र वितरण

#### ७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको

सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

**८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:**

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

**९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिका नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउँनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

**१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।**

**११. अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:**

(१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी



नियमित रूपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाँउपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### बिबिध

#### १२. विविध:

(१) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्तिशिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनु पर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

## अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत.....

चौरजहारी नगरपालिका

मिति :.....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर ..... उमेर ..... लिङ्ग .....

२. प्रदेश :

३. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना : ..... नगरपालिका, वडा नं..... टोल .....

(ख) अस्थायी ठेगाना : ..... नगरपालिका, वडा नं..... टोल .....

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर ..... निवेदकको नाता .....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार .....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

.....

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

.....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनु होस् ।

- क) रोगको दीर्घ असर                      ख) दुर्घटना                      ग) जन्मजात  
घ) सशस्त्र द्वन्द्व                              ड) वंशानुगत कारण च) अन्य .....
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको                      ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ  
.....
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्  
क) गर्ने गरेको                                      ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : .....
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ  
क) ..... ख)..... ग) .....  
घ) ..... ड) ..... च) .....
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छभने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ -  
क) ..... ख)..... ग) .....  
घ)..... ड)..... च) .....
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह  
ड) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह  
ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह
१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएकोभए मुख्य तालिमहरूको नाम लेखुहोस्  
.....
१८. हालको पेशा :  
क) अध्ययन                      ख) कृषि व्यवसाय                      ग) स्वरोजगार  
घ) अध्ययन                      ड) सरकारी सेवा                      च) निजी क्षेत्रमा सेवा  
ज) केही नगरेको                      झ) अन्य ...  
निवेदक  
नाम, थर .....
- हस्ताक्षर .....
- मिति .....

अनुसूची २  
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

निशाना छाप

.....

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

फोटो

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश ..... जिल्ला ..... स्थानीय तह

.....

३) जन्ममिति:

४) नागरीकता नम्बर: .....

५) लिङ्ग: ..... ६) रक्त समूह.....

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा .....गम्भीरता .....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर .....

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने .....

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

पद .....

मिति .....

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा  
बुझाइदिनु होला"

**Annex 2**  
**Disability Identity Card Format**

The Government of Nepal

Stamp

.....

ID Card Number:

ID Card Type:

**Disability Identity Card**

1) Full Name of Person

2) Address: Province .....District ..... Local Level

.....

3) Date of Birth.....

4) Citizenship Number:

.....

5) Sex: ..... 6) Blood Group.....

7) Types of Disability : On the basis of nature .....On the  
basis of Severity.....

8) Father Name/Mother Name or Guardain .....

9) Signature of ID card Holders.....

10) Approved by .....

Name .....

Signature .....

Designation .....

Date .....

*"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or  
municipality office"*

## अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

- अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार .....
- १) नाम, थर:
- २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:
- ३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:
- ४) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर: ५) लिङ्ग:
- ६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहित:
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:
- ९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा
- १०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:
- ११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
- १२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको
- १३) पेशा:
- १४) अपाङ्गताको किसिम:
- क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....
- ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....
- १५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?  
.....
- १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?  
.....
- १७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के .....
- १८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको
- १९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा  
.....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

.....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय: .....

२२) अन्य .....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :

## आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७६

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को स्थाय तहको अधिकारको सूचीको ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड (ज) को उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमण तथा व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य, अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पूरा गर्न यस नगरपालिका अर्न्तगतका विद्यालयहरूको आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्न तथा प्रमाणीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद—१

#### संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) **“नगर कार्यपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) **“प्रमुख”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) **“शिक्षा शाखा प्रमुख”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।



- (च) “शिक्षा शाखा” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “परीक्षा समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “परीक्षा” भन्नाले आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड(ड) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण

३. आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण : (१) आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र प्रमाणीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहने छ ।
- (क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष
  - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
  - (ग) नगर स्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष - सदस्य
  - (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय - सदस्य
  - (ङ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
  - (च) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित नगर प्रमुखबाट मनोनित ३ जना र संस्थागत विद्यालयबाट १ जनालाई नगर प्रमुखले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद - ३**  
**परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

४. **परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुने छ :
- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।
  - (ख) परीक्षा केन्द्र ताक्ने ।
  - (ग) परीक्षा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
  - (घ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, गराउने तथा परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र दिने ।
  - (ङ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
  - (च) कुनै परीक्षा केन्द्र मा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षाको बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।
  - (छ) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
  - (ज) विद्यार्थी अभिलेख फारम, मार्क लेजर, लब्धांक पत्र आदी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापनको काम गर्ने ।
  - (झ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसारको अधिकार सदस्य सचिवलाई प्रदान गर्न सक्ने छ ।
  - (ञ) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ५ बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत विज्ञहरूको नियुक्ति गर्ने ।
  - (ट) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउने ।
  - (ठ) प्रश्न पत्रको गोप्यतालाई भङ्ग हुन नदिने संयन्त्रको निर्माण गर्ने ।
५. **दक्ष विज्ञको नामावली र प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन** : (१) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्ष विज्ञहरूको नाम समावेश भएको अभिलेख सूची तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (२) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन दफा ३ को उपदफा (१) को परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. **प्रश्नपत्र निर्माण :** (१) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ६ (१) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत रूपमा आवश्यकता अनुसार विज्ञबाट विशिष्टीकरण तालिका अनुरूपको प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जका समेत माग गरिनेछ ।
- (२) प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा निर्धारित विशिष्टीकरण तालिका अनुरूपको उपयुक्त प्रश्नहरू भए नभएको हेरी अन्य एक दक्ष विज्ञबाट परीक्षा मा सोधिने प्रश्नपत्रको अन्तिम रूप दिईनेछ ।
- (३) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसारको सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको पाईएमा परीक्षा समितिले सम्बन्धित विज्ञलाई दक्ष विज्ञ सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।
७. **प्रश्न पत्र परिमार्जन :** (१) सदस्य सचिव वा सदस्य सचिवले तोकेको प्राविधिक सहायकको प्रत्यक्ष रेखदेख र निमन्त्रणमा प्रारम्भिक प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयको दक्ष विज्ञद्वारा आवश्यक मात्रामा प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नु पर्नेछ ।
८. **प्रश्नपत्र भण्डारण :** परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरू ( प्रारम्भिक प्रश्नपत्र समेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख र निमन्त्रण गर्नेछ ।
९. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिड :** परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनियताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिड गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।
१०. **प्रश्नपत्र विवरण र सुरक्षा :** (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा हुनेछ र निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गरी परीक्षा तालिका बमोजिम एकिन भई उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्नपत्र लिई भोलिपल्टको प्रश्नपत्र रहे नरहेको यकिन गरी सुरक्षितसाथ राख्नेछ ।
११. **परीक्षा सञ्चालन कार्यको अनुगमन :** परीक्षा समितिले परीक्षा संचालन कार्यको अनुगमन कार्यका लागि प्राविधिक सहायक, कर्मचारी र शिक्षक, परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### परीक्षा सञ्चालन

१२. **परीक्षामा खटिने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा १ जना केन्द्राध्यक्ष, १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष, ३० जना परीक्षार्थी बराबर एक जना निरीक्षक र कार्यालय सहयोगी नियुक्त हुनेछन् । कक्षा ५ को हकमा सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था हुने छैन ।

(२) कक्षा ८ को परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्न मा.वि. वा आधारभूत तह (कक्षा ६-८) तहको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक र कक्षा ५ को हकमा आधारभूत तह (कक्षा १-५) को प्रधानाध्यापक वा शिक्षक भएको, कक्षा ८ को हकमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक नरहेको र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा कार्यरत विद्यालयका परीक्षार्थीहरु नरहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्दा उपदफा (२) का अतिरिक्त देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षक

(ख) आधारभूत तह (कक्षा ६-८) स्थायी शिक्षक

(ग) आधारभूत तह (कक्षा १-५) स्थायी शिक्षक

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थायी शिक्षक उपलब्धता नभएमा राहत र करार शिक्षकलाई पनि योग्यता र क्षमताका आधारमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(५) कक्षा ८ को हकमा निरीक्षकको लागि वाल विकास केन्द्र सहयोगी कार्यकर्ता वा सहयोगी कार्यकर्ता अपुग भएमा आधारभूत तह (कक्षा १-५) को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक नरहेको र कार्यरत विद्यालयका परीक्षार्थी नभएका शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको कार्यालय सहयोगीले कार्यालय सहयोगीको रूपमा काम गर्नेछ ।

(७) कक्षा ८ को हकमा प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारीसमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्नेछ ।

१३. **केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) तोकिएको परीक्षा परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खाम परीक्षा हुनु एक दिन अगाडि नै रुजु गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रश्नपत्रको गोप्यतालाई कुनै पनि किसिमले भङ्ग हुन दिनु हुदैन ।
- (घ) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, नगरपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमणका लागि खटीएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (च) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।
- (छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्यायोजित अधिकार सहायक केन्द्राध्यक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।
- (ज) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,
- (ख) केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,
- (ग) कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,
- (घ) परीक्षार्थीहरूको बसाई व्यवस्था देवनागरी वर्णानुक्रमको आधारमा मिलाउन सहयोग गर्ने,
- (ङ) प्रत्येक परीक्षा हल बाहिर उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर तथा वर्णानुक्रम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने,
- (च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,

- (छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी उठाउने,
- (ज) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,
- (झ) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका परीक्षा सामग्री केन्द्राध्यक्षलाई फिर्ता बुझाउने,
- (ञ) निरीक्षक लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले तोकिएको कोठामा आफूलाई दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,
- (ट) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
- (३) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,
- (ख) केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,
- (ग) केन्द्राध्यक्षको निर्देशानुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने,
- (ङ) परीक्षा रद्द हुने अवस्थाहरूका साथै, परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने,
- (च) आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने,
- (छ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,
- (ज) केन्द्राध्यक्षले जिम्मा दिएको परीक्षा हलमा प्रश्नपत्र उपलब्ध गराएको एक घण्टा व्यतित नभई परीक्षा हलबाहिर नजाने र परीक्षा अवधिभर परीक्षार्थीहरूलाई आपसमा कुराकानी गर्न एवम् परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकुल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,
- (झ) कुनै परीक्षार्थीले भोला, छाता, चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोबाइल आदि परीक्षा हलमा ल्याएको पाइएमा परीक्षा हल बाहिर राख्न लगाउने र परीक्षा समाप्त भइसकेपछि लैजाने व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (ठ) वस्तुगत प्रश्न हुने परीक्षामा परीक्षा सुरु भएको जनाउ घण्टी लागेपछि वस्तुगत प्रश्नपत्र दिने र वस्तुगत प्रश्नको लागि तोकिएको समय अगावै उत्तरपाना बुझाएमा तत्कालै त्यस्तो परीक्षार्थीलाई विषयगत प्रश्नपत्र दिने,
- (ड) परीक्षा सुरु भएको ४५ मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलभित्र पस्न नदिने,

- (ढ) परीक्षार्थीलाई समयमै हाजिरी फाराममा दस्तखत गराउने,
- (ण) उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम थर, रोल नम्बर, दस्तखत, विषय लेख्न लगाउने,
- (त) शौचालय जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा सुरु भएको एक घण्टापछि अभिलेखमा जनाएर एकपटकमा एकजनालाई मात्र जान दिने र परीक्षा समाप्त हुन १५ मिनेट बाँकी भएपछि शौचालय जान नदिने,
- (थ) परीक्षार्थीलाई थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूल उत्तरपुस्तिकामा जनाउने, थप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने र स्टिच गरी मूल र थप उत्तरपुस्तिका एकैसाथै रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने र थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर र रोल नम्बर नलेख्न निर्देशन दिने,
- (द) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त गराउने,
- (ध) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गरी प्रत्येक पानाको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने र खाली रहेको पानामा समेत कट्टा चिन्ह (क्रस) लगाउने र रोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्षलाई बुझाई अनुमति लिएर मात्र परीक्षा केन्द्रबाहिर जाने,
- (न) परीक्षार्थीसँग भएको प्रवेशपत्रको फोटोसँग परीक्षार्थीको अनुहार र अन्य हुलिया तथा विवरण नमिलेको पाइएमा वा शङ्का लागेमा सोको जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई गराउने,
- (प) कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर, ठेगाना, मोबाइल नं. लेखेमा वा केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,
- (फ) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

**१४. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने: (१)**  
 शिक्षा शाखाले देहायका सामग्रीहरू केन्द्राध्यक्ष मार्फत व्यवस्था गर्ने गराउने :-

१. उत्तरपुस्तिका प्याकेटिङ गर्ने कपडाको थैला (आवश्यक सङ्ख्यामा),
२. सिलबन्दीका लागि लाहा, मैनुबत्ती र सलाई,
३. सियो, धागो, स्टेपलर मेसीन, पीन, गम, कार्बन पेपर, मसी,
४. ठूलो तथा मझौला खाले खाम, कागज,

५. सिट प्लानिङका लागि आवश्यक सामग्री आदि ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि अनुसूची ५ बमोजिम स्टेशनरी खर्च उपलब्ध गराईएको हकमा केन्द्राध्यक्ष स्वयम्ले उपदफा (१) बमोजिमको सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**१५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण :** (१) कक्षा ८ र कक्षा ५ को उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्था परीक्षा समितिले मिलाउने छ भने कक्षा ८ र कक्षा ५ बाहेकको अन्य कक्षाहरूको उत्तरपुस्तिकाहरूको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउने छ ।

(२) परीक्षा समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षणका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्ने छ :

(क) परीक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सोही तह र कक्षामा कम्तिमा एक शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको,

(ख) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

(ग) कर्तव्यनिष्ठ, इमान्दार र बफादार भएको,

(घ) कालो सूचीमा नपरेको,

(ङ) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य आचरण र योग्यतामा उपयुक्त रहेको,

(च) समपरीक्षणका लागि खण्ड ख,ग,घ र ङ का अतिरिक्त मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित तहमा कम्तिमा तीन शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको स्थायी शिक्षक ।

**१६. प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर विवरणको व्यवस्था :** (१) विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, बाबुआमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र, ग्रेडसिट, मार्कलेजर शिक्षा शाखाबाट प्रत्येक विद्यालयलाई वितरणको व्यवस्था मिलाईने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विद्यालयबाट पेश गरिने जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण फारम अनुसुचि १, मार्कलेजर अनुसुचि २ र प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क पत्र, ग्रेडसिट अनुसुचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

**१७. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था :** विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन



भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीसको आधारमा संशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

### परिच्छेद - ५

#### स्रोत व्यवस्थापन

१८. **स्रोत व्यवस्थापन** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण खर्च सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजन भए बमोजिम हुनेछ । परीक्षा समितिको निर्णयानुसार सामुदायिक विद्यालयहरुबाट परीक्षा शुल्क समेत लिन सकिनेछ । थप स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा त्यसको व्ययभार नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य आवश्यक शुल्क परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त रकम यस नगर कार्यपालिकाको संचित खातामा जम्मा गरी खर्च गरिनेछ ।

(४) परीक्षा संचालनका क्रममा कुनै विशेष स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको व्ययभार परीक्षा समितिको प्रतिवेदन र निर्णयको आधारमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने छ ।

(५) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, कार्यालय सहयोगी, परीक्षाको अनुगमन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अतिरिक्त समय खटने कर्मचारी र उत्तरपुस्तिका परीक्षण परीक्षक र समपरीक्षकलाई अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ । साथै आवश्यकतानुसार परीक्षा समितिले अनुसूची ५ मा उल्लेखित सेवा सुविधामा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

(६) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको तीन दिनभित्र परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद - ६

#### विविध

१९. **परीक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम**: परीक्षा सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने** : यस जिल्ला भित्रका अन्य स्थानिय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गरी आधारभुत तहको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

२१. **परीक्षा रद्द हुने अवस्थाहरु** : देहायको अवस्थामा परीक्षा रद्द हुन सक्ने छ :-

(क) परीक्षार्थी वा अन्य व्यक्तिहरुबाट परीक्षा हलमा हुलहुज्जत भएमा,

(ख) प्राकृतिक प्रकोप वा विपत्ति आइपरेमा ।

२२. **उत्तरपुस्तिका रद्द हुने अवस्थाहरु** : देहायको अवस्थामा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ :-

(क) उत्तरपुस्तिका भित्र चिट, टिपोट, रुपैया आदि संलग्न गरेको पाइएमा,

(ख) परीक्षकलाई प्रभाव पार्ने आसयको कनै गन्थन, लेख वा चिठी लेखेको पाइएमा,

(ग) उही परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकामा लेखन लिपि फरक फरक भएमा,

(घ) परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा उल्लंघन गरेको वा अनियमितता गरेमा,

(ङ) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षकबाट कैफियत उल्लेख भै आएको पाइएमा,

(च) उत्तरपुस्तिकालाई पुरै काटेको पाइएमा ।

२३. **दण्ड तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीले प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गरेमा वा परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गरेमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड तथा सजाय गरिनेछ ।

(२) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गर्ने वा परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गर्ने वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई नगरपालिकाले परीक्षा समितिको सिफारिस बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने छ ।

(३) कालो सूचीमा रहेका शिक्षक कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाले कम्तिमा तीन वर्षसम्मको लागि कुनै पनि परीक्षा सम्बन्धि कार्यमा सहभागि हुन नपाउने गरी कारवाही गर्नेछ ।

२४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यापालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघिय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलिमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

## अनुसूची- १

### BASIC LEVEL (Class-8) FINAL EXAMINATION 20..

Name of School :

Name of Local Govt. Chaurjahari

Sr.No.	Roll No.	Name of Student	Sex	Date of Birth	Father's Name	Mother Name	Other Subject	Remarks

## अनुसूचि - २

Chaurjahari Municipality

Office of The Municipal Executive

Basic Level (Class-8) Final Examination 20..

Mark/Grade Ledger of Class 8

Name of School :		School Type : Community/Institutional										RC Name :														
Sr. No.	Roll No.	Name of Students	Date of Birth	Nepali		English		Math	Science & Environment		Social Studies & Population Education		Occupation, Business and Technology Education		Health & Physical Education		Moral Education		Other	Total	Result	Percent	Division	GPA	Remarks	
				Pr	Th	Pr	Th	Pr	Th	Pr	Th	Pr	Th	Pr	Th	Pr	Th	Pr								Th
				Total	75	Total	75	75	Total	75	Total	100	Total	100	Total	100	Total	50								Total
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										

8																																			
9																																			
10																																			

Head Teacher

Member-Secretary  
BLEC

Chairperson  
BLEC

## अनुसूची - ३

(आवश्यकता बमोजिम यस अनुसूची अन्तर्गतको कुनै एक फाराम प्रयोग गर्न सकिने

Chaurjahari Municipality

Office Of The Municipal Executive

Basic Level (Class-8) Final Examination 20.....

Chaurjahari, Rukum (West)

Photo

### MARK-SHEET/GRADE-SHEET

This is to certify that Mr./Miss/Mrs. ....

Son/Daughter of Mr. .... Mrs. ....

the student of ..... School ..... Chaurjahari

has appeared and Completed the Grade VIII- Level Examination

According to school record his/her date of birth is .....

Roll No./Symbol No. ....

Sr. No.	Subjects	Full Marks	Pass Marks	Obtained Marks		Tatal	Remarks
				TH	PR		
Division :							
Percentage :							
GPA :							
Division : Distinction (80% = 640), First (60% = 480), Second (45% = 360) and Third (40% = 320)							

Headteacher/Principal

Member-Secretary

Chairperson

BLEC

BLEC

School Stamp

Date of Issue

अनुसूची ३  
Chaurjahari Municipality  
Office of The Municipal Executive  
Chaurjahari, Rukum (West)  
Basic Level (Grade - 8) Final Examination  
**GRADE - SHEET**

THE GRADE SECURED BY .....

DATE OF BIRTH .....

ROLL ..... SYMBOL NO. ....

OF.....

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL FINAL EXAMINATION, GRADE - 8 OF ..... ARE GIVEN BELOW.

S.N.	SUBJECTS	FULL MARKS	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
<b>GRADE POINT AVERAGE (GPA) :</b>							

1. One Credit Hour equal to 32 Clock Hours.
2. Th = Theory, PR = Practical
3. \*@ = Absent

Head Teacher/Principal

Hember - Secretary  
BLEC

Chairperson  
BLEC



अनुसूची ४

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय पत्रको ढाँचा

अनुसूची - ४

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय पत्रको ढाँचा

चौरजहारी नगरपालिका रुकुम पश्चिम

परीक्षामा खटिने कर्मचारी परिचय पत्र

नाम :

पद:केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक/कार्यालय सहयोगी

परीक्षा मिति :

परीक्षाको किसिम :

.....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय पत्र

नाम :

पद : केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक/कार्यालय सहयोगी

परीक्षा मिति :

परीक्षाको किसिम :

तह : कक्षा ८ कक्षा ५ अन्य

.....

शिक्षा अधिकृतको दस्तखत

परीक्षामा खटिने अनुगमन कर्ताको परिचय-पत्र

नाम :

पद : अनुगमन कर्ता

परीक्षा मिति :

परीक्षाको किसिम :

तह : कक्षा ८/कक्षा ५/अन्य

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची-५

(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८) मा खटिने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक

वडा नं.	पद	दिन	दर रु.	अन्य रु.					
				शौचालय	स्टेशनरी	सुरक्षा खाजा	ढुवानी	संचार खर्च	यातायात खर्च
,1,2,3	केन्द्राध्यक्ष	12	1000	400	2200	१६००	१०००	१०००	
,4,5,6	केन्द्राध्यक्ष	12	1000	400	2200	१६००	१५००	१०००	
,7,8,9	केन्द्राध्यक्ष	1२	1000	400	2200	१६००	२०००	१०००	
,10,11,12	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१६००	२५००	१०००	
,13,14	केन्द्राध्यक्ष	12	1000	400	2200	१६००	3000	१०००	
सबै केन्द्रहरु	सहायक केन्द्राध्यक्ष	12	८००	0	0	0	0		
सबै केन्द्रहरु	निरीक्षक	8	४००	0	0	0	0		
सबै केन्द्रहरु	का.स.	8	2५०	0	0	0	0		
१, २, ३	अनुगमन कर्ता	८	८००	०	०	०	०	०	
४, ५, ६, ७, ८, ९	अनुगमन कर्ता	८	१०००						
१०, ११, १२	अनुगमन कर्ता	८	१२००						
१३, १४	अनुगमन कर्ता	८	१४००						

कार्यालय	अतिरिक्त भत्ता अधिकृत		प्रतिघण्टा २१०						
	सहायक स्तर		प्रतिघण्टा १६४						
कार्यालय	उत्तरपुस्तिका परीक्षण		प्रति उत्तरपुस्तिका २०						
	समपरीक्षण		प्रति उत्तरपुस्तिका ५						

अनुसूची-५

(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५) मा खटिने कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक

परीक्षा केन्द्र	पद	दिन	दर	अन्य		
				स्टेशनरी	संचार खर्च	यातायात खर्च
सबै	केन्द्राध्यक्ष	८	८५०	५००	२००	०
सबै	निरीक्षक	६	३५०	०		०
सबै	का.स.	६	२००	०		०

## घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।१२।०४ को बैठकले नगरपालिकाको चौरजहारी नगरपालिका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ को दफा ११ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

### **परिच्छेद १**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

ख) “**कर**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

ग) “**कर अधिकृत**” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

घ) “**करदाता**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले

- कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- ड) **“कार्यविधि”** भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
- च) **“कार्यालय”** भन्नाले नगरपालिका कार्यालय सम्भन्नु पर्छ, र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) **“नगरपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) **“घर जग्गा”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) **“बहाल”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचान :** (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै

जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिनेछैन ।

(४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

**४. करदाता दर्ता :** (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

**५. कर बुझाउने दायित्व :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संभौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।



(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।

तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. **सम्झौता गर्नुपर्ने** : (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संझौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्भौता नभएको कारणबाट वा सम्भौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्भौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संभौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

### परिच्छेद ३

#### विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण दाखिला गर्ने :** (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूजा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. **बिबरण सच्याउन सकिने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **बहाल करको दर** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. **बहालको न्यूनतम् दररेट निर्धारण** : (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संभौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष

ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि– सदस्य

ग) नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख– सदस्य सचिव

## परिच्छेद ५

### कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनूसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादाभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१२. **कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रूपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
१४. **अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने** : कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रूपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।
१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।
१७. **बहाल कर दर्ता किताब** : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई **अनुसूची-५** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

## परिच्छेद ७

### विविध

१८. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

**१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

**२०. उजुरी नलाग्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

**२१. पुनरावेदन दिन सक्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

**२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :** (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको **अनुसूची ६** बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

**२३. कागजातहरु गोप्य रहने :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

**२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

**२५. बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची १**  
**(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बहाल सम्झौता-पत्र**

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

**(क) प्रथम पक्षको विवरण**

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

**(ख) द्वितीय पक्षको विवरण**

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

**तपसिल :**

**(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण**  
**उपयोग सम्बन्धी विवरण**

१. घर जग्गाको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग :
६. वडा नं.:
७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

**(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको**

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति :
३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ बायाँ

--	--

औंठा छाप

दायाँ बायाँ

--	--



## शर्त तथा बन्देजहरु

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु.....का दरले वार्षिक रु.....अक्षरेपी रु.....बुभाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

**अनुसूची २**  
**(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
..... नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
.....,....., ..... प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउनु आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा वस्नेको नाम	बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि		कैफि
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.....

### करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन :..... इमोल: ..... मोवाईल :

.....

### नोट:

- १) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
- क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१
- ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु-१
- ग) बहालमा बस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१
- घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

**द्रष्टव्य :** दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -५७

निवेदन गर्नेको नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

दस्तखत:

अनुसूची ३  
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
चौरजहारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)  
**घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना  
(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : )**

यस चौरजहारी नगरपालिकाले आर्थिक ऐन, ..... बमोजिम आ.व..... देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही ..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी ..... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

अनुसूची ४  
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)  
**बहाल कर निर्धारणको सूचना**

करदाता परिचयपत्र नं. : .....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	<b>जम्मा :</b>					

कर अधिकृत

अनुसूची-५  
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)  
**बहाल कर दर्ता किताव**

**(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण**

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

**ठेगाना:**

जिल्ला: गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा: सडक नाम : घर नं.:

फोन नं.: मोबाईल नं.: इमेल ठेगाना:

आ. व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक मासिक बहाल रु.	..... प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असली विवरण			प्रमाणित गनेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल									मिति	रसिद नं.	रकम	

अनुसूची-६  
(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
**बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका**

करदताको नाम:

करदाता संकेत नम्बर:

ठेगाना :

वडा:

सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.:

मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

बहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति
२०७.....	श्रावण						२०७.....	श्रावण					
२०७.....	भाद्र						२०७.....	भाद्र					
२०७.....	आश्विन						२०७.....	आश्विन					
२०७.....	कार्तिक						२०७.....	कार्तिक					
२०७.....	मंसिर						२०७.....	मंसिर					
२०७.....	पुष						२०७.....	पुष					
२०७.....	माघ						२०७.....	माघ					
२०७.....	फाल्गुण						२०७.....	फाल्गुण					
२०७.....	चैत्र						२०७.....	चैत्र					
२०७.....	बैशाख						२०७.....	बैशाख					
२०७.....	जेठ						२०७.....	जेठ					
२०७.....	आषाढ						२०७.....	आषाढ					

## आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :-** लोककल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुसार आर्थिक रूपले विपन्न निरपेक्ष गरिवीको रेखामुनी रहेका दिर्घ रोगी, हिंसा पीडित तथा बेचबिखनमा परेका महिला, बालबालिका, विपन्न अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांग, बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकको लागि आर्थिक सहायता दिन आर्थिक सहायता सम्बन्धी कानून बनाउन बाञ्छनिय भएकोले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### **परिच्छेद - १**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-** (१) यस कार्यविधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्ति” भन्नाले निरपेक्ष गरिवीको रेखामुनी रहेको भनि प्रमाणित भएका मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो जस्ता शरिरका महत्वपूर्ण अंगहरूका रोगी एवं. क्यान्सर पीडित व्यक्तिहरू, घरेलु हिंसा, यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं. बेचबिखनमा परेका महिलाहरू, जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले बन्धकमा परेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको, शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित, दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले बेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपांगता भएको सुस्तमनस्थिति भएको, अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेको सडक बालबालिका, एच.आई.भी. एड्सबाट संक्रमित बालबालिका, वेसहारा वृद्धवृद्धा बुझ्नु पर्दछ ।



- (घ) “न्यायिक समिति” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका अन्तर्गतको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (च) “नगर प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद - २

### आर्थिक सहायता सम्बन्धि मापदण्ड

३. **दिर्घ रोगी तथा क्यान्सर पीडितलाई सहायता** :- (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य दिर्घ रोगी (मृगौला, मुटु, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क) तथा क्यान्सर पीडित व्यक्तिले आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात सहित नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।  
स्पष्टिकरण “आवश्यक कागजात” भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न भनि अधिकार प्राप्त सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात, अस्पतालको रिपोर्ट लगायतका कागजात बुझ्नु पर्दछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमाथि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक छलफल गरी आर्थिक सहायता दिने निर्णय गरेमा विरामीको अवस्था हेरी रू. पाँच हजारदेखि रू. बीस हजारसम्म आर्थिक सहायता दिई निःशुल्क उपचारको लागि समेत सिफारिस गर्न सकिनेछ ।  
(३) दश हजारसम्मको आर्थिक सहायता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सो भन्दा माथिको सहायता नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम दिईनेछ ।
४. **हिंसा पीडित तथा बेचबिखनमा परेकालाई सहायता** :- (१) घरेलु हिंसा, यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं. बेचबिखनमा परेका महिलाहरुको तत्काल उद्धार गरी जीवनयापनको लागि रू. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।  
(२) पीडितलाई न्याय दिलाउन एवं. पुनर्स्थापनाको लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।
५. **आर्थिक रूपले विपन्न र पीडित बालबालिकालाई सहायता** :- (१) आर्थिक कारणले जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले बन्धकमा परेको वा जबरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको, शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित, दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको

कारणले वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपांगता भएको, सुस्तमनस्थिति भएको, अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेको सडक बालबालिका, एच.आई.भी. एड्सबाट संक्रमित बालबालिका भएमा तत्काल उद्धार गरी पालनपोषणको लागि रू. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित बालबालिकाको शिक्षा तथा पालनपोषणको लागि बाल उद्धार गृहको स्थापना गरी संचालन गर्न सकिनेछ । बाल उद्धार गृह स्थापना नहुञ्जेलसम्मको लागि सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयसँग समन्वय गरी छात्रवृत्ति मार्फत शिक्षा तथा पालनपोषणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

**६. आर्थिक रूपले विपन्न गर्भवती महिला तथा सुत्केरी आमाहरुलाई सहायता**

**:-** (१) आर्थिक रूपले विपन्न तीन महिनासम्म पनि खान नपुग्ने भनि प्रमाणित परिवारका गर्भवती महिला एवं सुत्केरी आमाको पालनपोषणको लागि बढिमा दुई पटक गर्भवती हुँदा वा सुत्केरी हुँदा रू. ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर दुई पटकभन्दा बढि गर्भवति हुँदा वा सुत्केरी हुँदा उक्त सहायता उपलब्ध गराईने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहायता पाउन गर्भवति महिला वा सुत्केरी आमाले आफैं वा पति वा परिवारको कुनै सदस्य मार्फत तोकिएका कागजात सहित नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

**७. बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकलाई सहायता**

**:-** दलित ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेका र अन्यको हकमा ७० वर्ष उमेर पुगेका परिवारका सदस्यले बेवास्ता गरेका विपन्न, रोगी एवं अशक्त ज्येष्ठ नागरिकले आर्थिक सहायताको लागि नगरपालिकामा निवेदन पेश गरेमा र निवेदन मनासिव भएमा रू. ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिई पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्न सकिनेछ ।

**८. अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांगलाई सहायता**

**:-** (१) आर्थिक रूपले विपन्न अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांगको पालनपोषणको लागि रू. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आर्थिक रूपले विपन्न भनि प्रमाणित कागजात, महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त अति अशक्त र पूर्ण अशक्त अपांगको परिचयपत्र सहित नगरपालिका कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद- ३**  
**विविध**

९. **निवेदनको ढाँचा** :- दफा ३, ४, ५, ६, ७ र ८ अनुसार सहायता पाउन अनुसूची- १ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
१०. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने** :- यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता सम्बन्धि निर्णयको अधिकार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिन सक्नेछ ।
११. **आकस्मीक कोष** :- (१) यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता दिने एवं प्राकृतिक एवं गैर प्राकृतिक प्रकोप पीडितलाई राहत, उद्धार तथा पुनःस्थापना गर्ने र अन्य आकस्मीक कार्यमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागि एक आकस्मीक कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) आकस्मीक कोषमा देहायको रकम जम्मा गरिनेछ :-
- (क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट आकस्मीक कोषको लागि प्राप्त अनुदान,
- (ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आकस्मीक कार्य (आर्थिक सहायता, प्रकोप पीडित राहत)को लागि प्राप्त सहयोग वा अनुदान,
- (ग) आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,
- (३) कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) आकस्मीक कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची- १**  
**(दफा ९ सँग सम्बन्धित)**  
**निवेदनको ढाँचा**

मिति :-

श्रीमान् नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम) ।

**विषय :- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।**

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी.....रोगले ग्रसित भई  
.....गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचारको लागि  
म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सो को लागि तहाँ  
कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निशुल्क उपचारको  
लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस तथा हल गरिदिनु हुन तपसिलका  
कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता/.....को प्रतिलिपि
३. अस्पतालको रिपोर्ट
४. ....

निवेदक

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

## चौरजहारी नगरपालिका जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

**प्रस्तावना:** चौरजहारी नगरपालिका भित्र सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ती, मुल्य र मुआब्जा निर्धारण गर्न समन्वय एवम् सहजिकरण गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ढ.४ बमोजिमको काम गर्न सोही ऐको दफा ११ को उपदफा (७) बमोजिम मिति २०७६/१२/०४ गतेको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ “ यो कार्यविधिको नाम (१) :जग्गा प्राप्ती कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिका भित्र सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा खरिद एवं प्राप्ती गर्न प्रयोग हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुनेछ ।

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

क) “नगरपालिक” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) “उपप्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

घ) “जग्गा” भन्नाले कसैको हकभोगमा रहेको जुनसुकै जग्गा र त्यसमा स्थायी रूपले रहेका पर्खालरुख समेत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले ,घर , मा स्थायी रूपले जडान भएको जुनसुकै वस्तुलाई समेतत्यस्तो जग्गा जनाउँछ ।

ङ) “सार्वजनिक काम” भन्नाले सर्वसाधारण जनताको हितलाभ वा , उपयोगको लागि हुने काम वा नगरपालिकाको तर्फबाट हुने काम :सम्झनुपर्छ र सो शब्दले देहायको काम समेतलाई जनाउँछ

१. नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको परियोजना
२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारद्वारा संचालन गरिने परियोजना
- च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- छ) “जग्गा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- ज) “सरोकारवाला व्यक्ति” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत जग्गा प्राप्त गरे वापत दिईने जग्गाको मुल्यक्षतिपुर्ती वा मुआब्जामा हक पुग्ने , व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- झ) “संस्था” भन्नाले नगरपालिकाले कानुन बमोजिम स्थापना वा गठन गरेको समिति वा संस्था वा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद २ जग्गा प्राप्ती विधि

३. सार्वजनिक कामको लागि जग्गा प्राप्त गर्ने नगरपालिकाको अधिकार :  
सार्वजनिक कामको निमित्त कुनै जग्गा प्राप्त गर्न आवश्यक ठहराएमा यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
४. संस्थाको लागि जग्गा प्राप्त गराई दिन सक्ने : नगरपालिकाले कुनै (१) सार्वजनिक कामको निमित्त कुनै जग्गा प्राप्त गर्न आवश्यक ठहराएमा जग्गा खरीद वा दफा बमोजिमका कुनै विधिबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ । 6  
स्वास्थ्य ,नगरपालिकाको स्वामित्व एवम् संरक्षकत्वमा रहेको विद्यालय (२) श्रम लगायत अन्य सार्वजनिक वृद्धा ,कृषि तथा पशु विकास केन्द्र ,संस्था संस्थाले आफ्नो भवन लगायतका विभिन्न पूर्वाधार एवम् संरचना निर्माण गर्न यस कार्यविधि बमोजिमको विधिबाट जग्गा खरीद वा अन्य विधिबाट जग्गा उपलब्ध गराई दिन अनुरोध गरेमा जग्गा प्राप्ति गर्दा हुने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाबाट बुझाउने गरी जग्गा प्राप्ति नगरपालिकाले गराईदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

५. **प्रारम्भिक कारवाही चलाउने अधिकार (१) :** दफा ३ वा ४ को प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्त गर्न नगरपालिकाले निर्णय गरे पछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै परियोजनाको लागि प्रारम्भिक कारवाही चलाउने छ ।  
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै संस्थाको निमित्त जग्गा प्राप्त गर्दा उपदफा (४) बमोजिमको प्रारम्भिक कारवाही गर्नको निमित्त नगरपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीले त्यस्तो प्रारम्भिक कारवाही चलाउन पाउने गरी नगरपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
६. **जग्गा प्राप्ति गर्ने विधि ) :** १को प्रयोजनको लागि जग्गा ४२ ३दफा ( व्यवस्था समितिले देहाय बमोजिमका विधि मध्ये नगरपालिकाको निर्णय भए बमोजिमको विधि अवलम्बन गरी जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ ।  
 (क) प्रचलित मूल्यमा घटाघटमा जग्गा खरीद गरी जग्गा प्राप्त गर्ने ।  
 (ख) दाताहरू आह्वान गरी जग्गा प्राप्त गर्ने ।  
 (ग) जग्गा धनिहरूको सहमतिमा निश्चित विकासका पूर्वाधार गराउने शर्त राखि निःशुल्क वा चलन चल्तीको मूल्यमा आंशिक मूल्य दिई प्राप्त गर्ने ।
७. **जग्गाको अधिकतम दर रेट पहिचान गर्ने:** १को प्रयोजनको ४२ ३दफा ( लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने क्रममा जग्गा व्यवस्थापन समितिले तोकेको वडा क्षेत्रभित्रको जग्गाको अधिकतम खरिद विक्रि दर रेट देहाय अनुसारको विधिबाट प्रारम्भिक कारवाही चलाउने अधिकृतले संकलन गरी जग्गा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । सोही आधारमा जग्गा व्यवस्थापन समितिले जग्गाको अधिकतम दर रेट पहिचान गर्नेछ ।  
 (क) वडा भित्र रहेका टोल विकास सस्थाहरूबाट टोल क्षेत्रको जग्गा खरिद विक्रि दर ।  
 (ख) सडकको किसिम र सडकको किसिम बमोजिमको वडाले सिफारिस गरेको जग्गा खरिदको अधिकतम र न्यूनतम दर ।  
 (ग) नगरपालिकाले कर लिने प्रयोजनका लागि र मालपोत कार्यालयले राजस्व लिने प्रयोजनका लागि निर्धारण गरेको दर ।

(घ) सम्बन्धित जग्गा धनिले माग गरेको दर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान भएको दर रेट, जग्गा प्राप्तीका लागि विनियोजित रकम र सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आवश्यक जग्गाको क्षेत्रफलका आधारमा नगरपालिकाले खरीद गर्न खोजेको जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको चार किल्लाको एकिन गर्न जग्गा व्यवस्थापन समितिले नगरपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले जग्गा प्राप्ती गर्न लागेको जग्गाको क्षेत्रफल, चार किल्ला, आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार र अधिकतम दररेट खुलाई जग्गा प्राप्तिको कारवाही चलाउन प्रारम्भिक कारवाही चलाउने अधिकारीलाई जिम्मेवारी दिनेछ ।

८. **जग्गा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही** ) : १ बमोजिम ४ र ३ दफा ( जग्गा प्राप्ती गर्दा प्रारम्भिक कारवाही चलाउने अधिकृतले तोकेको जग्गाको क्षेत्रफल र चार किल्ला भित्रका जग्गा प्राप्तीका लागि इच्छुक जग्गा धनीहरुबाट दफा ६ बमोजिमका कुनै पनि विधिबाट जग्गा उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।

प्रारम्भिक कारवाही चलाउने अधिकारीले जग्गा प्राप्तीका विषयमा (२) का रवटा स्थानीय दैनिक पत्रि १ कम्तीमा स्थानिय रेडियोको अलावा सरोकारवाला व्यक्तिको जानकारीको निमित्त देहायका कार्यालय वा स्थानमा एक एक प्रति ३० दिने सूचना टाँस गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित जग्गाको आसपासमा सर्वसाधारण जनताको बढी आवागमन हुने स्थान

(ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित वडा कार्यालय

(३) नगरपालिकालाई दफा ६ बमोजिमका कुनै पनि विधिबाट जग्गा उपलब्ध गराउन चाहने सरोकारवाला व्यक्तिले अनुसूची १ को ढाँचामा देहायका कागजात सहित गोप्य निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) उपलब्ध गराउन खोजेको जग्गा धनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी

(ख) जग्गा धनिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।

(ग) जग्गाको नापी नक्सा र ट्रेस नक्सा ।



(घ) निवेदन दस्तुर वापतको सूचनामा तोकिएको दस्तुर तिरेको नगदी रसिद वा बैंक भौचर

(४) जग्गा उपलब्ध गराउन इच्छुक सरोकारवाला व्यक्तिले पेश गरेको प्रस्ताव ३१ औं दिनमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार खोलिनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### जग्गा व्यवस्थापन समिति गठन

९. जग्गा व्यवस्था समिति बमोजिम जग्गा प्राप्ति गर्ने ४८ इदफा (१) : काममा आवश्यक सहयोग एवम् समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको एक जग्गा व्यवस्था समिति रहनेछ ।

(क) नगर कार्यपालिका प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) उप प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) जग्गा प्राप्तिमा लागि प्रस्तावित क्षेत्रका वडा अध्यक्ष -सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको अमिन -सदस्य

(च) नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) जग्गा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मूल्य तथा मुआब्जा निर्धारण गर्न नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने विषयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषयसँग सम्बन्धित स्थानिय जानकार वा कर्मचारीलाई संयोजकको अनुमतिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठकमा उपस्थित भएका पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसारको भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

### परिच्छेद ४

#### प्रस्तावको स्वीकृती तथा अस्वीकृती

१०. प्रस्तावको मूल्याङ्कन बमोजिम खोलिएका ४को उपदफा ८दफा (१) : प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित मूल्याङ्कन समितिको हुनेछ । समितिलाई सहजताको लागि जग्गा व्यवस्था समितिका सदस्यहरू मध्येबाट प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक लगायत अन्य सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा पेश भएको प्रस्तावलाई मात्र आधार न (२)मानी स्थलगत निरीक्षणका आधारमा समेत गर्नु पर्नेछ ।

,प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा नगरपालिकाको माग बमोजिमको क्षेत्रफल (३) पूर्वाधार भएको र सबैभन्दा बढी आर्थिक रूपमा मितव्ययीताको आधारमा दोश्रो र तेश्रो प्रस्तावहरूको स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय ,पहिलो अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारीस गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव स्वीकृतीका लागि सिफारिस गर्दा प्राप्ती हुन सक्ने जग्गा र नगरपालिकाको भूमिका एवम् पर्ने आर्थिक दायित्वको विवरण खुलाई प्रक्रिया अगाडी बढाउन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

११. प्रस्तावको स्वीकृती जग्गा मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भई आएको (१) : प्रस्ताव मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा नगर कार्यपालिकाले सबैभन्दा बढी आर्थिक रूपमा मितव्ययीता एवं न्यून कवोल अङ्कित सारभुत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावलाई स्वीकृति गर्नेछ ।

(२)उपदफ बमोजिम स्वीकृत भएको (१) सात दिन भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समबन्धित प्रस्तावकलाई निजको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी स्वीकृत भएको प्रस्तावको प्रस्तावकका नामजग्गाको विवरण र रकमको जानकारी अन्य प्रस्तावकहरूलाई ,ठेगाना , समेत लिखित पत्र वा स्थानिय पत्रिका मार्फत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै (२)  
(१) प्रस्तावकले पुनरावलोकनको लागि प्रमुख समक्ष निवेदन नगरेमा उपदफा  
७ बमोजिम स्वीकृत भएको प्रस्तावकको प्रस्ताव स्वीकृत गरी निजलाई  
दिनभित्र नगरपालिकामा सम्पर्क राखि जग्गा हस्तान्तरण प्रक्रिया अगाडी  
बढाउन सूचना दिनु पर्नेछ । म्यादभित्र पहिलो प्रस्तावक सम्पर्कमा नआएमा  
दोश्रो र दोश्रो पनि नआएमा तेस्रो प्रस्तावकलाई ७ दिनको म्याद दिई ७/  
जानकारी दिनु पर्नेछ । सम्पर्क राख्न

कुनै प्रस्तावक वा सरोकारवालाले प्रमुख समक्ष निवेदन ग (४) रेमा सो  
सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निवेदन उपर छनविन गरी निर्णय दिनेछ ।  
कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

१२. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने वा जग्गा प्राप्ती कारवाही रद्द गर्ने देहायको (१) :
- : नेछअवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत वा जग्गा प्राप्ति कारवाही रद्द गर्न सकि
  - (क) कुनै पनि प्रस्ताव दफा ११ बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
  - (ख) दफा ११ को उपदफा बमोजिम कुनै पनि प्रस्तावक सम्पर्कमा (३) नआएमा,
  - (ग) प्रस्तावमा पेश गरेको दर रेट दफा ७ बमोजिम तोकिएको अधिकतम दर रेट भन्दा बढी भएमा ।
  - (घ) माग गरिएको परिमाण वा पूर्वाधार नभएको प्रस्ताव,
  - (ङ) रित नपुगी आएको प्रस्ताव

## परिच्छेद ५

### विविध

१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. **वाधा अड्काउ फुकाउ** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्चन आएमा नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम वाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।
१५. **यसै बमोजिम भएको मानिने** : यस अघि जग्गा खरिद सम्बन्धमा यसै कार्यविधि अनुरूप भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
१६. **संशोधन तथा खारेजी** :यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै दफा खारेजी गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकालाई पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

## अनुसूचि १

### दफा ८ (३) सँग सम्बन्धित

श्रीमान् प्रारम्भिक कारवाही चलाउने अधिकृत ज्यू,  
चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम (पश्चिम) ।

**विषय: जग्गा उपलब्ध गराउन इच्छा जाहेर गरेको सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७...../..... गते प्रकाशित सूचनामा माग भए वमोजिमको चारकिल्ला भित्र मेरा नाममा दर्ता रहेको तपशिलको विवरण भएको जग्गा मैले नियमानुसार प्रकृया पूरा गरी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउन ईच्छा जाहेर गरेको हुँदा सोको कारवाहीका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. जग्गा धनिको विवरण

जग्गा धनिको नाम..... :

..... .नं.प्र.ना

जग्गा धनिको वावु .....:ससुराको नाम /

जग्गा धनिको पति..... :को नामपत्नी /

जग्गा धनिको स्थायी ठेगाना .....:

जग्गा धनिको अस्थायी सम्पर्क ठेगाना.....:

सम्पर्क नम्बर:

३. जग्गाको विवरण

कि.नं. .... क्षेत्रफल.....

नगरपालिकालाई प्रदान गर्न खोजेको क्षेत्रफल :

जग्गाको चार किल्ला

पूर्व..... पश्चिम .....

उत्तर ..... दक्षिण .....

सडक पूर्वाधारको अवस्था : सडकको किसिम (कालोपत्रे, ग्राभेल, कच्ची, सहमति के हो खुलाउने )

.....(भिन्नि भाग भए सो समेत खुलाउने ) ।

१. जग्गा प्रदान गर्न खोजेको विधि (इच्छुक विधिमा ठिक लगाउने)
- क) प्रचलित मूल्यमा घटाघटमा विक्रि गरी जग्गा प्रदान गर्ने ।
- ख) दाताहरु आह्वान गरि जग्गा प्रदान गर्ने ।
- ग) जग्गा धनिहरुको सहमतिमा निश्चित विकासका पूर्वाधार गराउन शर्त राखि निशुल्क वा चलन चल्तीको मुल्यमा आंशिक मुल्य लिई जग्गा प्रदान गर्ने ।
२. जग्गा प्रदानको शर्त :
- क) प्रचलित मुल्यमा घटाघटमा विक्रि गरि प्रदान गर्न इच्छुकले जग्गाको प्रति कङ्गारोपनी को दर रेट खुलाउने दाताका रुपमा जग्गा प्रधान गर्न / मिटर / इच्छुकका हकमा दाताले जग्गा प्रधानका शर्तहरु उल्लेख गर्ने ।



- ख) जग्गा धनिको सहमतिमा निश्चित विकासका पूर्वाधार गराउने शर्त राखि निशुल्क वा चलन चल्तीको मूल्यमा आंशिक मूल्य लिई जग्गा प्रदानका शर्तहरु उल्लेख गर्ने ।



५) कुनै विशेष शर्त भएमा उल्लेख गर्ने .....

निवेदक

नाम

ठेगना

हस्ताक्षर

संलग्न कागजातहरुको विवरण

- क) उपलब्ध गराउन खोजेको जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- ख) जग्गाधनिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ग) जग्गाको नापी नक्शा र ट्रेष नक्सा ।
- घ) निवेदन दस्तुर वापतको नगदी रसिद वा बैंक भौचरको प्रतिलिपि ।

## तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६

### पृष्ठभूमि:

कुनै पनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पूर्ण हुदैन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुनैपनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरूले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संसाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पुग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन् । देश विकासमा मानवीय संसाधनको सर्वोपरि भूमिकालाई नकार्न सकिदैन । स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम चौरजहारी नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद – १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१.१) यस कार्यविधिको नाम तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(१.२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “मानव संसाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

- (३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “समिति”भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किड टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “नगरपालिका”भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

#### २.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।



- नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

## २.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा बकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

## २.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरुसंचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानविय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैगिक तथा सामाजिक समावेश बनाईने ।

## परिच्छेद ३

### मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments)लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजननु स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, जनजाति, अपांग तथाअन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- मुक्त कम्लहरी/द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजिकरण
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन
- सुशासन
- प्राविधिक शिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परिक्षण
- सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजश्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर

- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

## परिच्छेद ४

### तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन व्यवस्था

- ४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया नगर वा वडा तहमासंचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
  - वैयक्तिक विवरण (Bio-data) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
  - नगरतहमा संचालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मूनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
  - ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशनगर्नु पर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।
  - नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहाय अनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइनेछ ।

बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि

#### १. क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र रु. १६००।००

- १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने ।
- १ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ ।
- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
- जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने
- सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने
- कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ ।

#### २. कार्यक्रमका सहभागीलाई

- सिप बिकास तालिमको हकमा बढिमा १:१० सम्म सहभागि भत्ता प्रतिदिन नगरस्तरीय र वडास्तरीय क्रमशः रु. ५००।०० र रु. ३००।०० राख्न सकिने
- क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने
- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

#### ३. कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन रु. १०००।००

- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

#### ४. कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन रु. ३००।००

- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

#### ५. खाजा खर्च रु. २००।००

- सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।
- विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढिमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।

६. सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक) रु. ३००१०० विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।
७. आवासीय कार्यक्रम भए प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छ्यकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास) रु. १०००१००
८. सहभागी स्टेसनरी रु. १००१००  
 लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने
९. कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम रु. २०००१००  
 १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र  
 सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००१०० थप गर्न सकिने
१०. ब्यानर प्रति कार्यक्रम रु. १०००१००  
 सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र  
 विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
११. हलभाडा प्रति दिन रु. १०००१००  
 ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.५००१ देखि रु. १०००१ सम्म मात्र ।
१२. प्रतिवेदक रु. १०००१००  
 वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने  
 १. हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)  
 १. मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन रु. १०००१००  
 एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने  
 २. सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन रु. ५००१००  
 सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने  
 ३. वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी रु. ५०००१००  
 वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि ।  
 तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।
४. हलभाडा प्रतिदिन रु. १०००१००  
 गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता १ पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र रु. १०००१००

- एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने सबै कार्यक्रमको हकमा १ विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट रु. १०००।००

## परिच्छेद ६

### तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

१. **नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन :** नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
२. **वडास्तरीय कार्यक्रम :** वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन दुई प्रति तयारी गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात ( वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

**अनुसूची १**  
**कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्तावना**

(आर्थिक वर्ष .....

पेश गर्ने संस्था : .....

संस्थाको छाप : .....

मिति

:

१. नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगरस्तरीय / वडास्तरीय :

वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क)

ख)

ग)

४. कार्यक्रमको अवधि :

क) दिन:

ख) शुरु मिति:

ग) सम्पन्न गर्ने

मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : चौरजहारी नगरपालिका वडा नं.:

टोल / वस्ती :

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

नगरपालिकाबाट रु. :

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु.:

अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

- नगरपालिका मार्फत,
- वडा कार्यालय मार्फत,
- उपभोक्ता समिति मार्फत,
- गैसस मार्फत,
- टोल विकास समिति मार्फत,
- विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/  
विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
जम्मा						

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।)



**चौरजहारी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि,**  
**२०७६**

**प्रस्तावना:** भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपतकालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि चौरजहारी नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

चौरजहारी नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्य सञ्चालन विधि चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद - १**

**परिभाषा**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यसञ्चालन विधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-

(क) “**प्रमुख**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ख) “**आपतकालीन अवस्था**” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “**ऐन**” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “**केन्द्र**” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको चौरजहारी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “**विपद् व्यवस्थापन समिति**” भन्नाले चौरजहारी नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) **“स्थलगत सर्वेक्षण”** भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) **“सरोकारवाला”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ज) **“सरोकारवाला निकाय”** भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) **“सामुदायिक संस्था”** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थासम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) **“संरचना”** भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **केन्द्रको कार्यगत संरचना:** (१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।  
(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
४. **केन्द्रको कार्यक्षेत्र:** (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,
- (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

५. **केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:** (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,
- (ख) विपद्का घटना भई हालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साभेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -८९

## परिच्छेद - ३

### सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरण:** (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।  
(२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था :** (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।  
(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-  
(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,  
(ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।
८. **केन्द्रको बैठक:** (१) केन्द्रको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ :-  
(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ ।  
(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।  
(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।  
(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।  
(ङ) केन्द्रको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया :** (१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछ :-  
(क) **समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा:** (१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।

(३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) **पूर्वतयारी सम्बन्धमा** : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा**: (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र

प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यस क्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

- (क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
  - (ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
  - (ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।
  - (घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।
- (घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:-

- (१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
  - (२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
  - (३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ङ) **सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा:** आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

- (१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासंग माग गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।
- (२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित

बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

## परिच्छेद - ५

### केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. **विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग** : (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) **सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा** : (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

१. कार्य क्षेत्रभित्रको सडकटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) **सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा** : केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सडकलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची- ३बमोजिम हुनेछ ।

(ग) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा** : केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
२. नेपाली सेना,
३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

- (घ) **भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा:** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।
- (ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा:** केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।
- (च) **सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा :** केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
  २. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
  ३. विपद् सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
  ४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- (छ) **सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा:** केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।
- (ज) **सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा:** सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :-
- (क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
  - (ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
  - (ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।
- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।



- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(भ) **रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा** : (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियो सञ्चार मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारी सहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) **प्रतिवेदन सम्बन्धमा** : केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउने छ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।

(ट) **द्रुत क्षति लेखाजोखा** : विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैँ पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :-

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)** : ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका

जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) :** ७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

### परिच्छेद - ६

#### कर्मचारी व्यवस्थापन

११. **कर्मचारी व्यवस्थापन:** (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्तिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ७

#### अन्य व्यवस्थापन

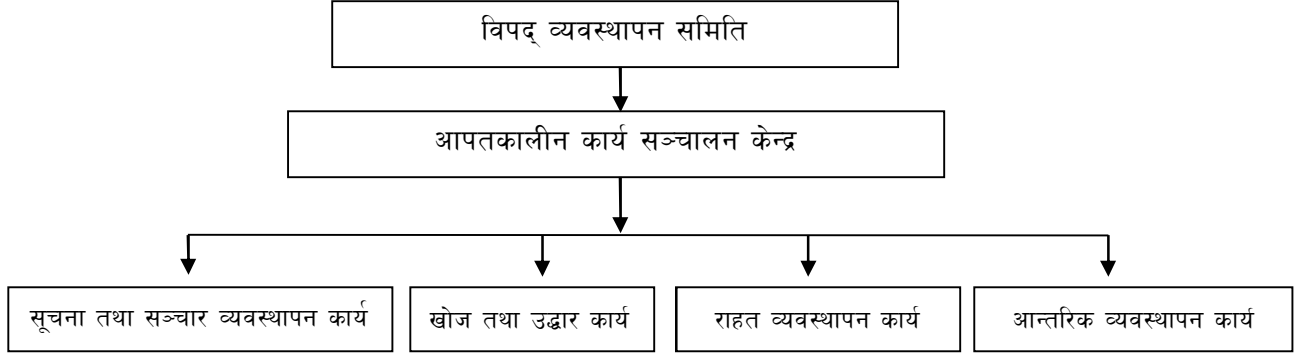
१२. **केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था:** केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

१३. **केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू :** (१)केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

१४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन: (१) प्रस्तुत कार्यसञ्चालन विधि विपद् पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

**अनुसुची १**  
**केन्द्रको कार्यगत संरचना**

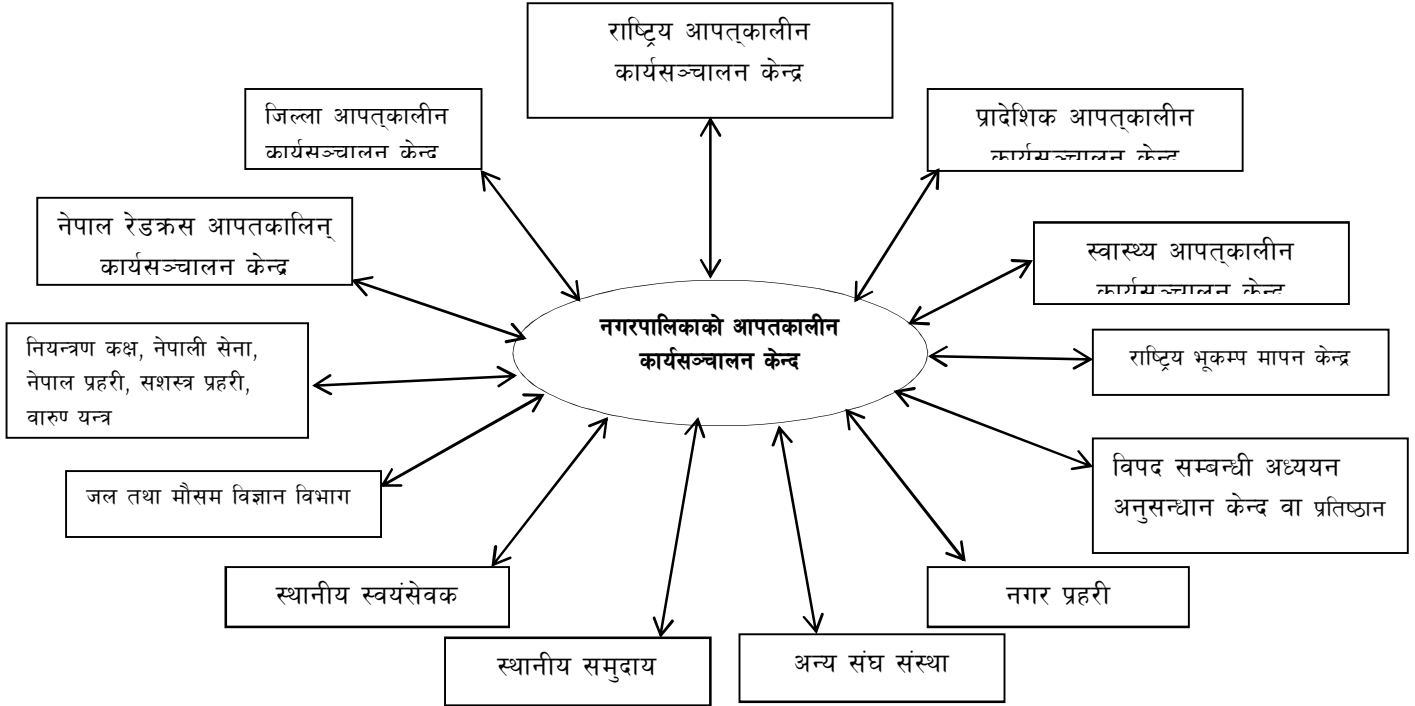


**अनुसुची २**  
**सम्पर्क विवरण**

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
<b>सम्पर्क व्यक्ति</b>	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
<b>वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १</b>	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
<b>वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २</b>	

नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

**अनुसुची ३**  
**सञ्चार संयन्त्र**



अनुसुची ४  
रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	



**अनुसुची ५**  
**सूचनाको प्राथमिकता**

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

**अनुसुची ६**  
**प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम**

**फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)**

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति :

प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

संस्था :

ठेगाना :

टेलिफोन नं. :

जिल्लाको नाम:		नगरपालिकाको नाम:					
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदल: ..... घण्टा/यातायत..... घण्टा )							

क्र. सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार	विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ		
			मृत्यु		हराएको		घाइते			जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या		पूर्ण	आंशिक
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला		घरधुरी	महिला					

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

क्रसं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी )						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

**ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :**

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नाम: नाम:

पद: पद:

कार्यालयको छाप:

**अनुसुची-७**  
**बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,**  
**बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि**  
**(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))**

१. लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरू/संलग्न टोलीका सदस्यहरू :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		<u>देखि</u>	<u>सम्म</u>
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरू: टेलिफोन : ई मेल :	
२. भौगोलिक विवरण			
२.१ जिल्लाको नाम:		२.२ नपाको नाम:	
२.३ वडा नं:		२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:	

२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):		२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)					
२.८.१ बाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी	२.८.४ भूकम्प
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग	२.८.८ अन्य
२.९ गाउँपालिका/नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने					
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):					
२.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव):					
२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव):					
२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव):					
२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):					
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने					
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :					
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने					
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने					
२.१४ नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल: ..... घण्टा/यातायत: ..... घण्टा )					

३. नगरपालिकाका तहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरु ( स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउँघर क्लिनिक						
४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना )						
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या						
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या						
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या						
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या						
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या						
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका	



४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या				
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुको सङ्ख्या				
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या				
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा	
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा				
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा				
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी				
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु				
यदि अन्य थप केही भएमा				

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वाताबाट गर्न सकिन्छ ।

## ५. आवास तथा गैह्र खाद्य समग्रीहरु

५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या) ?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	

५.३.१ <input type="checkbox"/> छ	५.३.२ <input type="checkbox"/> छैन	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)		कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ ।
५.४.१ सामुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)		
५.४.२ अन्य परिवार <b>Host Family</b> (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)		
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)		
५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)		
विवरण		अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)		
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्बल		
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा		
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा		
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट		
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरूको किट		
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)		
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू		
५.६.१ बाँस	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा <b>RCC Piller</b>	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन

५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
यदि अन्य थप केही भएमा		
<b>६. घरेलु खाद्य सुरक्षा</b>		
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधुरीले १०० प्रतिशत )		
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत	
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान		
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान		
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान		
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान		
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?		
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?		
६.२.१.१ दाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>	
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>		
६.२.१.३ मट्टितेल <input type="checkbox"/>		
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>		
६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>		

६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/> ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधुरी <input type="checkbox"/> ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधुरी <input type="checkbox"/> ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधुरी <input type="checkbox"/> ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) <input type="checkbox"/>
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/> यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/>	
६.५.२ बाखा/भेंडा	
६.५.३ बंगूर	
६.५.४ पंक्षि -हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/>	
६.५.५ अन्य ..... <input type="checkbox"/>	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ <input type="checkbox"/> ६.६.२ छैन <input type="checkbox"/>	
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ? ६.७.१ छ <input type="checkbox"/> ६.७.२ छैन <input type="checkbox"/>	

यदि अन्य थप केही भएमा			
<b>७. पानी तथा सरसफाइ</b>			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	..... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			<input type="checkbox"/>
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ झरना			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ खोला			<input type="checkbox"/>
७.१.२.४ पोखरी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.५ खोला/नदी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			<input type="checkbox"/>
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			<input type="checkbox"/>
७.१.२.८ अन्य			<input type="checkbox"/>
७.१.३ पानीको स्रोतको अवस्था			

<p>७.१.३.१ चालु <input type="checkbox"/> ७.१.३.२ विग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) <input type="checkbox"/></p> <p>७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/></p> <p>७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/></p>
<p>७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/></p> <p>यदि छ भने</p> <p>७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ .....</p> <p>७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .....</p> <p>७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू) .....</p>
<p>७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विको भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?</p> <p>७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/></p>
<p>७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा</p> <p>७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....% प्रतिशत पृष्टि गर्ने स्रोतहरू: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।</p>
<p>७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ?</p> <p>.....परिवार सङ्ख्या</p>
<p>यदि अन्य थप केही भएमा</p>

८. संरक्षण							
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?							
८.२ विस्थापित समुदायहरूबढि भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?				बालक:	बालिका:		
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ <input type="checkbox"/> ८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>				८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?			
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरू के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य /शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/वेचविखन	अन्य SGBN
५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
किशोर किशोरीहरू (१९ देखि २४ वर्ष)							
वृद्धवृद्धाहरू (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू							
गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
अन्य संकटापन्न समूह							
माथिका संरक्षणका सवालहरूमा सहयोगी निकायहरूको नाम							

यदि अन्य थप केही भएमा

**९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)**

९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .....  
एक वर्ष मुनिका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)

९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ? .....

९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ? .....

९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ  छैन

९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?

उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				

९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ  छैन

९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:

९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?

९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई

९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई

यदि अन्य थप केही भएमा



१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ भाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)	
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मृत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस) .....	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस) .....	
१०.१.१४ अन्य केहि	
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त	१०.२.२ इक्व्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित): <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....	आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....

१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू										
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.३ अस्पताल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
४ निजी क्लिनिक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ? नर्स <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका <input type="checkbox"/> पारा मेडिकल <input type="checkbox"/> १०.४.५ अरु (खुलाउने)										
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ? १०.५.१ छ <input type="checkbox"/> ..... (खुलाउने) १०.५.२ छैन <input type="checkbox"/>										
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरूको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ <input type="checkbox"/> ..... (खुलाउने) छैन <input type="checkbox"/>										
यदि अन्य थप केही भएमा										

## ११. शिक्षा

१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ?  छ  छैन

१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?  
पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नु नसकिने  
आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने  
आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने  
पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने  
प्रभावित नभएको ।

११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु		११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या		
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय	
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
१ देखि ८ कक्षा सम्म				
९ देखि १२ कक्षा सम्म				
उच्च शिक्षा				
११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?				
तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
१ देखि ८ कक्षा सम्म				

९ देखि १२ कक्षा सम्म			
उच्च शिक्षा			
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरूको अवस्था ?			संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)			
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)			
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)			
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरूको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ			
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरू आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?			
यदि अन्य थप केही भएमा			
<b>१२. आपतकालीन सञ्चार</b>			
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?			
संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत	
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>		
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>		

१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरूले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		
<b>१३. बन्दोबस्ती (Logistic)</b>		
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरू मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूको पहुँचमा छन् ?		
१३.१.१ छन् <input type="checkbox"/> १३.१.२ थाहा छैन <input type="checkbox"/> १३.१.३ केही छन् <input type="checkbox"/> १३.१.४ पूरा छन् <input type="checkbox"/>		
यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला		

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा		१३.१.१ पुरुष		१३.१.२ महिला	
१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । <b>GPS coding</b> पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस् )					
हिलो/गिड्डी <input type="checkbox"/>	१३.३.२ पानी बन्द <input type="checkbox"/>	१३.३.३ पहिरो <input type="checkbox"/>	१३.३.४ पुल बिग्रिएको/ भत्किएको <input type="checkbox"/>		

बाटो संचालनमा नरहेको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको <input type="checkbox"/>	१३.३.८ नदी जताततै बगेको <input type="checkbox"/>	१३.३.९ अन्य <input type="checkbox"/>	
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलगगै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अव प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने )	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल ( एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					

१३.४.१० अन्य			
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलगगै कागजमा संलग्न गर्नुहोला			
यदि अन्य थप केही भएमा			
<b>१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment )</b>			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष	१४.१.२ महिला	
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनाबद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत <input type="checkbox"/>	१४.५.२ सार्वजनिक <input type="checkbox"/>	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) <input type="checkbox"/>	



१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा		
<b>१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु</b>		
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/>		
छैनन् <input type="checkbox"/>		
१५.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?		
१५.१.२ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?		
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरूपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/>		
छैनन् <input type="checkbox"/>		
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ <input type="checkbox"/>		
छैन <input type="checkbox"/>		
यदि अन्य थप केही भएमा		

**अनुसुची ८**  
**केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा**

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगर प्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

## अनुसूची ९ केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन् :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामग्री
  - टेलिफोन
  - रेडियो सेट
  - सेटलाइट फोन
  - कम्प्युटर
  - प्रिन्टर
  - इन्टरनेट सुविधा
  - पावर ब्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा
  - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परिक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लिएमा सो को अभिलेख राख्ने ।

## नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

**प्रस्तावना :** नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले मिति २०७६/१२/०४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

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 कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (च) प्रशासन तथा अन्य अप्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका 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. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक
- १. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
- २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तर्वार्तामा 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 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 अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

- |   |         |
|---|---------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -संयोजक |
| (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | -सदस्य  |
| (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख  | -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 संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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 ।

७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः 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 अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) 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 दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार 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 कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।



१०. **विविधः** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) यस अघि यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम भएका करार सम्झौता तथा नियुक्तिहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(३) सार्वजनिक सेवा सञ्चालनको क्रममा लामो समयसम्म कुनै अप्राविधिक पद रिक्त रहने अवस्था सिर्जना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समेत असर पर्न गएमा वा पर्न सक्ने देखिएमा यसै कार्यविधि बमोजिम उक्त पदमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) यस अघि करार सेवामा खुला प्रतियोगिताबाट नगरसभाबाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसार पूर्ति गरीएका पदहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम(पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

**कार्य विवरणको नमुना:**

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

**कार्य विवरण:**

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २  
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम(पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

नगरपालिकाको लागी .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको 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 सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www.chaurjaharimun.gov.np](http://www.chaurjaharimun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):**

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **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 पछ्याडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम(पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -१४०

उम्मेदवारको ल्याप्जे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ		
		मिति:	
कार्यालयले भर्ने:			
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत		
मिति :	मिति :		

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच नगरपालिकाको .....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /.../.. को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :... ।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....) .....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले .....नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित



- भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७०.....देखि लागु भई २०..... सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**नगरपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

**अनुसूची - ५**  
**(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम(पश्चिम)**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री ,  
ठेगाना .

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७...।.....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७।।... देखि २०७।.। सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त 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, योजना तथा अनुगमन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

## व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।१२।०४ को बैठकले नगरपालिकाको चौरजहारी नगरपालिका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धि ऐन, २०७६ को दफा १७ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

### **परिच्छेद १** **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ।

(ख) “**कर**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्धनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

(ग) “**कर अधिकृत**” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

- (घ) **“कर एकाइ”** भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको राजश्व उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ङ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (छ) **“कार्यविधि”** भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) **“कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“नगरपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ञ) **“व्यवसाय”** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ट) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ठ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ।

**४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

**५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने** : (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :** (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साभेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।



१०. **विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने** : (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयवधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयवधी थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व** : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा

व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

**१२. कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भ्रुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**१३. कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

**१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अधिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

**१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
- (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
- (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृत्या प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने : (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लागने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिनेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने : नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन

नसकि व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

**२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६ विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने** : (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने** : नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था** : व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन** : (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने** : (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :** (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

**२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

**२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

**३०. बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)**  
**व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना**  
**(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०७६।१।२९)**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि



- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

**अनुसूची-२**  
**(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)

**विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....  
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना..... जिल्ला .....गा.पा./न.पा.  
..... वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल :.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर .....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना .....वडा नं.....घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....
९. पूँजी लगानी रु. ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट .....) )
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : .....
१३. संलग्न कागजातहरु :  
क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,

- ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,  
 ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,  
 घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र  
 ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति: .....

.....  
 निवेदकको दस्तखत

### कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : ..... दर्ता शुल्क ..... आ.व. .... को व्यवसाय कर ..... परिचय पाटी दस्तुर ..... जरिवाना ..... जम्मा रु ..... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

.....  
 पेश गर्ने  
 मिति

.....  
 सिफारिस गर्ने  
 मिति

.....  
 स्वीकृत गर्ने  
 मिति

अनुसूची-३  
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**रुकुम (पश्चिम)**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**  
**व्यवसाय दर्ता किताब**

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हप्ते मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**  
**व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र**

फोटो

मिति : २०७९...।।

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७९.../ / गते

प्रमाणपत्र नं. ....

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्री  
.....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय  
दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .....

व्यवसायीको ना. प्र.नं. : .....जारी गर्ने जिल्ला : ..... जारी

मिति : .....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .....

व्यवसाय रहने स्थान : .....

बाटोको नाम : ..... घर नं. .... टोल .....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : .....

व्यवसायको प्रकृति : .....

पूँजी लगानी (रु.मा) : .....

व्यवसायको वर्ग : .....

परिचय पाटीको साइज : .....

.....

संचालक

.....

तयार गर्ने

.....

जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त  
आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

- नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
  - ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
  - ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
  - ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
  - ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
  - ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
  - ८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले अनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
  - ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५

( दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँज लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँज लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँज लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वेलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रिकेन्ट्स आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				

१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
<b>२.</b>	<b>विशेषज्ञ सेवा</b>		<b>संस्थागत</b>		<b>ब्यक्तिगत</b>
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
<b>३.</b>	<b>सेवा व्यवसाय</b>		<b>ठूला</b>	<b>मझौला</b>	<b>साना</b>
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध				



	दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	<b>उद्योग</b>		... करोड भन्दा बढी पुँज लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पुँज लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँज लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मूलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लार्डिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लार्ड उड, हुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग,				

	काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
<b>५</b>	<b>वित्तिय सेवा</b>				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
<b>६.</b>	<b>स्वास्थ्य सेवा</b>		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				

६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची ६  
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
**व्यवसाय कर निर्धारण**

करदाता परिचयपत्र नं. : .....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	<b>जम्मा :</b>					

**कर अधिकृत**

अनुसूची-७  
( दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
.....नगरपालिका  
.....नं. वडा कार्यालय  
....., .....प्रदेश, नेपाल  
वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र. स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको( आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

**सार्वजनिक निजि साझेदारीमा उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि  
कार्यविधि, २०७६**

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगरसभाले पारित गरेको चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ को दफा १७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (८) बमोजिम चौरजहारी नगरपालिकाभित्र सार्वजनिक निजि साझेदारीमा कृषि, वन तथा अन्य स्थानीय स्रोत साधन र कच्चा पदार्थमा आधारित उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले,

चौरजहारी नगरपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७६ को दफा ५९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक निजि साझेदारीमा उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) “नीति” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी नीति, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले संघ तथा प्रदेश सरकारको साझेदारी सम्बन्धि नीतिलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संघीय सरकार सार्वजनिक निजि साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०७५ लाई समेत जनाउँछ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(ङ) “प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझाउँछ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई जानउँछ ।

- (छ) “उद्योग” भन्नाले कृषि, वन तथा अन्य स्थानीय स्रोत साधन र कच्चा पदार्थमा आधारित भई सार्वजनिक निजि साझेदारीमा स्थापना हुने काष्ठ उद्योग वा जुस उद्योग वा यस्तै प्रकृतिको उद्योगहरू सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४६ बमोजिमको सार्वजनिक निजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति वा मञ्चलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले सार्वजनिक निजि साझेदारी इकाई प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “बोर्ड” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठन हुने उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बोर्ड
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बोर्डको प्रशासकीय कार्य सञ्चालनको लागि स्थापना हुने बोर्डको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सार्वजनिक निजि साझेदारी” भन्नाले सार्वजनिक र निजि क्षेत्रबीचको साझेदारीलाई जनाउने छ र सो शब्दले सार्वजनिक-सहकारी, सार्वजनिक-जनता, सार्वजनिक-समूह-संस्थाबीचको साझेदारीलाई समेत जनाउनेछ ।

३. समझदारीपत्र, सम्झौता र उद्योग दर्ता सम्बन्धि व्यवस्था :- (१) ऐनको दफा (१४) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि वा ऐनको दफा (१५) को उपदफा (३) बमोजिमका विवरणका आधारमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले प्रस्तावकसँग परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची १ को ढाँचामा समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता सम्पन्न गर्नेछ ।

(२) समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गरेकोमा सो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौतामा उल्लेखित समयविधि भित्र र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता नगरेकोमा परियोजनाको प्रकृति हेरी ६ महिनामा नबढ्ने गरी समितिले तोकेको समयविधि भित्र प्रस्तावकले परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तोकिएको विवरणहरू समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी अनुसूची २ को ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झौता गर्नु पूर्व समितिले नगर कार्यपालिकासँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम सम्झौतामा समितिको तर्फबाट सचिवले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम सम्झौता भईसकेपछि अनुसूची ३ बमोजिम लगानी, सञ्चालन र व्यवस्थापन र सोही अनुसार स्वामित्व कायम हुने गरी प्रचलित उद्योग दर्ता सम्बन्धि नियमानुसार साझेदारी उद्योग दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

४. **साझेदारी उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बोर्ड सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) साझेदारीको मर्म र भावना अनुरूप प्रभावकारी ढङ्गले साझेदारीमा उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न नगरपालिका र साझेदार निजी क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार एक साझेदारी उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बोर्ड गठन गरिनेछ ।

(२) बोर्डको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) **अध्यक्ष :** नगरपालिकाको लगानी कम्तिमा ५१ प्रतिशत वा सोभन्दा बढि हुने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको र निजी क्षेत्र क्षेत्रको लगानी ५१ प्रतिशत वा सोभन्दा बढि हुने अवस्थामा साझेदार निजी क्षेत्रको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको व्यक्ति **एक जना**

(ख) **उपाध्यक्ष :** नगरपालिकाको लगानी कम्तिमा ५१ प्रतिशत वा सोभन्दा कम हुने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको र निजी क्षेत्र क्षेत्रको लगानी ५१ प्रतिशत वा सोभन्दा कम हुने अवस्थामा साझेदार निजी क्षेत्रको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको व्यक्ति **एक जना**

(ग) **सदस्य :** लगानीको हिस्साको आधारमा सोही अनुसार नियुक्त हुने गरी उद्योगको क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट समानुपातिक समावेशि सिद्धान्त अनुसार महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्ग पिछडिएको क्षेत्रको



प्रतिनिधित्व हुने गरी उद्योग व्यापार वाणिज्य तथा उद्यमशिलताको क्षेत्रमा कार्य गरी अनुभव प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले छनौट गरेका र साझेदार निजी क्षेत्रको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले छनौट गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट सात जना

(घ) सदस्य : उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन, पूर्वाधार विकास, कानून तथा वित्तीय क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त विषयविज्ञहरू मध्येबाट बोर्डले मनोनित गरेका कम्तिमा एक जना महिला सहित तीन जना

(ङ) सदस्य सचिव : कार्यालयको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

५. सदस्यहरूको नियुक्ति, पदावधि तथा पदमुक्ति : (१) दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन बोर्डको अध्यक्षबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ । निजहरूको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मनोनित कुनै सदस्यलाई अध्यक्षले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सदस्य पदमुक्त भएमा वा निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा निजको स्थानमा बाँकी अवधिका लागि अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गर्न सकिनेछ ।

६. बोर्डको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बोर्डको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा छ पटक र दुई बैठकको बिचको अवधि दुई महिना भन्दा बढि नहुने गरी बस्नु पर्नेछ ।

(३) बोर्ड बैठकको अध्यक्षता बोर्डको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा बोर्डको उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) बोर्डको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी अभिलेख गर्नेछ ।

(७) बोर्डको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्ड आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. **बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र बोर्डको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम तयार पारी पेश गर्ने र पारित गर्ने तथा गराउने,
- (ख) पारित बजेट तथा कार्यक्रम नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) उद्योगको नाममा लिईने आन्तरिक ऋण सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- (घ) प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरी छनौट गरिएका उद्योग सम्बन्धी परियोजनाहरूको पारदर्शिता, स्वच्छता र प्रतिस्पर्धाको सुनिश्चितता हुने गरी प्राविधिक, वित्तीय क्षमता तथा समयमै परियोजना सम्पन्न हुने आधार मूल्याङ्कन गरी त्यस्ता परियोजनाहरूको पूर्व योग्यताको सूची तयार प्रस्ताव आह्वान प्रस्ताव मूल्याङ्कन परियोजना स्वीकृति लगानी स्वीकृति तथा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता परियोजनाका प्रस्तावसँग वार्ता गरी सम्झौता गर्ने वा गराउने ।
- (ङ) पूर्वाधार निर्माण तथा परियोजना विकास लगायत लगानीका क्षेत्र सम्मिश्रित वित्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (च) आर्थिक वा गैर आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउन नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत उद्योग सम्बन्धी परियोजनाको लागि आवश्यक पर्ने हदबन्धी भन्दा बढीको जग्गा खरिद गर्न वा लिजमा उपलब्ध गराउन समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (ज) स्वीकृत उद्योग सम्बन्धी परियोजना कार्यान्वयन गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने अनुमति, इजाजत र स्वीकृतको लागि नगरपालिकासँगको समन्वयमा सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाउने,

- (झ) परियोजना विकास, लगानी, प्रवर्द्धन तथा परियोजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका, प्रदेश, संघ एवं सहकारी तथा निजि क्षेत्र बीच समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (ञ) स्वीकृत परियोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि शीघ्र निर्माण र समस्याको छिटोछरितो सेवा प्रदान गर्ने वा गराउने,
- (ट) सम्झौता बमोजिम वित्तीय व्यवस्थापन भई सकेपछि त्यस्तो सम्झौता बमोजिम परियोजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने वा गराउने
- (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

द. अनुगमन तथा सहजिकरण समिति : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुने उद्योग सम्बन्धी परियोजनाको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्न तथा सो कार्यमा सहजिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सहजिकरण समिति रहनेछः-

- (क) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यहरूमध्येबाट एक जना - संयोजक
- (ख) प्रमुख आर्थिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) बोर्डको उपाध्यक्ष - सदस्य
- (घ) प्रमुख पूर्वाधार विकास शाखा - सदस्य
- (ङ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य
- (च) दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका सदस्यबाट बोर्डको अध्यक्षले तोकेको एक जना - सदस्य
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सार्वजनिक सार्वजनिक निजि साझेदारी इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरपालिका र सार्वजनिक निजि साझेदारीमा सञ्चालित उद्योग सम्बन्धी परियोजनाहरूको गुणस्तर, परिमाण, समय र लागत अनुमान अनुसार

काम भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी मासिक रूपमा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक निजि साझेदारी सम्झौता अनुसार कार्य भए/नभएको सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा अनुगमन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

(ग) साझेदारीलाई प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गराउन आवश्यक सहजिकरण तथा समन्वयात्मक ढङ्गले काम गर्ने ।

(घ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको बैठक सम्बन्धी मापदण्ड र कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **बोर्डको कार्यालय :-** (१) बोर्डको एक छुट्टै कार्यालय हुनेछ ।

(२) बोर्डले तोके अनुसारको कार्यालयको छुट्टै छाप र लेटर प्याड हुनेछ ।

(३) कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कार्यालयको पुरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।

(४) कार्यालयले आवश्यक देखेमा बोर्डको स्वीकृत लिई सल्लाहकार वा विशेषज्ञको समुह गठन गर्न सक्नेछ ।

१०. **कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) उद्योग सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, सर्वेक्षण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्रशासकीय कार्य गर्ने,

(ख) सार्वजनिक निजि साझेदारी अवधारणा तथा निजि लगानीमा कार्यान्वयन औद्योगिक परियोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा सहजिकरण गर्ने,

(ग) बोर्डद्वारा स्वीकृत शर्तहरू तथा संलग्न सम्झौताको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

- (घ) सम्झौता अनुरूप परियोजना कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने
- (ङ) परियोजना कार्यान्वयन देखिएका समस्याको निराकरण गर्ने,
- (च) स्वीकृत परियोजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका, प्रदेश, संघीय सरकार लगायत निजि क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,
- (छ) स्वीकृत परियोजनाले प्राप्त गर्ने आर्थिक वा गैर आर्थिक सुविधा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) कुनै क्षेत्र वा परियोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको सुविधा अपर्याप्त भएको वा अन्य कुनै कारणबाट निरुत्साहित भएको देखिएमा सोको सुधारका उपाय बोर्ड समक्ष पेश गर्ने
- (झ) परियोजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने तथा समय तालिका बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन नभएको देखिएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्नका लागि बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने
- (ञ) कुनै विशेष लगानीका क्षेत्र वा उपक्षेत्रमा विशेष ध्यान दिन आवश्यक देखिएमा सोको सुझाव बोर्ड समक्ष पेश गर्ने
- (ट) लगानीको सुरक्षा तथा लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- (ठ) सार्वजानि निजि साझेदारी तथा लगानी सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने
- (ड) बोर्डको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बोर्डले निर्णय गरी तोकिदिएका प्रशासनिक तथा अन्य कार्य गर्ने,

११. **प्रमुख कार्यकारी अधिकृत:** (१) बोर्डको दैनिक प्रशासन सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन गर्न एक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत रहनेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बोर्डमा पुरा कर्म गर्ने प्रमुख प्रशासकिय पदाधिकारी हुनेछ र निजको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, कानून इन्जिनियरिङ, विकास सम्बन्धी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र परियोजना विकास, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक निजि साझेदारी, लगानी, विकास, प्रशासन, औद्योगिक, बैकिङ्ग क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षको

व्यवस्थापकीय अनुभव हासिल गरेको नेपाली नागरिक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा नियुक्त हुन योग्य मानिनेछ ।

(४) देहायको व्यक्ति बोर्डको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा नियुक्ति हुन योग्य हुने छैनः-

(क) भ्रष्टचार, चोरी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार जवरजस्ती करणी जस्ता नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सुचिमा परेको अवधिभर

(ग) तीस वर्ष उमेर पुरा नगरेको,

(घ) पैसट्टी वर्ष उमेर नाघेको ।

(५) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्तिका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न बोर्डको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा आर्थिक विकास समिति संयोजक र नगर कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ रहेको तीन सदस्यीय सिफारिस समिति रहनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सिफारिस भएका व्यक्तिहरूमध्ये एकजनालाई नगर कार्यपालिकाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

(७) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज अर्को एक अवधिका लागि पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

(८) देहायको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद रिक्त हुनेछः

(क) उपदफा (४) बमोजिम अयोग्य भएमा,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट बोर्डबाट दिएको राजीनामा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा,

(ग) कार्यक्षमताको अभाव, खराब आचरण वा निजको कार्य सम्पादनस्तर सन्तोषजनक नभई बोर्डको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाबाट निजलाई हटाएमा,

(घ) निजको पदावधि पुरा भएमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा,

(च) पैसट्टी वर्ष उमेर पुरा भएमा ।

(९) उपदफा (८) को खण्ड (ग) बमोजिम हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

१२. **प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार :** प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बोर्डबाट स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) बोर्डबाट स्वीकृत सिमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च नपाउने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) बोर्डको बैठकमा पेश गरिने प्रस्तावहरूको सूची तयार गर्ने,
- (घ) परियोजना स्वीकृतका लागि बोर्ड समक्ष पेश गर्ने र आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- (ङ) बोर्डबाट भएका निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (च) बोर्डबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत परियोजनाहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्याङ्कन र समिक्षा गर्ने ।
- (छ) बोर्डले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३. **साझेदारी कोष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) उद्योगको नाममा एक सञ्चित कोषको रूपमा साझेदारी कोष हुनेछ ।

(२) साझेदारी कोषमा देहायको रकम जम्मा हुनेछ :-

- (क) संघीय सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा शेयर रकम
- (घ) निजि साझेदारबाट शेयरको रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) निजि साझेदारबाट अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्ने लगानीको हिस्सा वापतको रकम,
- (च) उद्योगबाट उत्पादित वस्तु तथा सेवा विक्रि वापत प्राप्त हुने सबै रकम,
- (छ) अन्य निकायबाट उद्योगको नाममा प्राप्त हुने सहयोग तथा अनुदान रकम,
- (ज) आन्तरिक ऋण वापत प्राप्त रकम,
- (झ) अन्य जुनसुकै किसिमबाट उद्योगको नाममा प्राप्त हुने रकम

(३) कोषको सञ्चालन कार्यालयको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) साझेदारी कोष सञ्चालनको अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र लेखा प्रमुख बाहेक अरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(५) कोषमा जम्मा हुन आउने रकम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्वीकृत प्रवन्धपत्र अनुसार आवश्यकता बमोजिम उद्योगको नाममा अन्य कोषहरू सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

(७) कोषबाट देहाय बमोजिमका रकम बाहेक अन्य रकम खर्च गर्न पाइने छैन :-

(क) बोर्डले कोषबाट खर्च गर्ने गरी स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट बमोजिमको रकम,

(ख) अदालतको फैसलामा उद्योगले तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने रकम

(ग) उद्योगले लिएको ऋणको तिर्नुपर्ने साँवा तथा ब्याज रकम,

(घ) नगरसभाबाट उद्योगको लागि स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकम,

(ङ) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट उद्योगको लागि विनियोजित बजेट अनुसारको आयोजनागत भुक्तानी गरिएको रकम

**१४. खर्च खाता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) उद्योगको नाममा पुँजीगत खर्च खाता र चालू खर्च खाता एवम् आवश्यकता अनुसार अन्य खाताहरू हुनेछन् ।

(२) दफा उपदफा (१) अनुसारका खाताहरू कार्यालयको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

**१७. सार्वजनिक खरिद गर्ने :** (१) कार्यालयले संघीय सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली र अन्य प्रचलित आर्थिक कार्यविधि कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्नु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।



१८. कारोवारको लेखा : (१) उद्योगको कारोवार, आय व्ययको लेखा प्रणाली तथा खर्च शीर्षकको वर्गीकरण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उद्योगले आय व्ययको शीर्षकगत विवरण चौमासिक रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उद्योगको आय व्ययको लेखा राख्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले ठीकसँग लेखा नराखेको कारणबाट उद्योगलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति भएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने कर्मचारीबाट असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१९. आर्थिक वर्ष र आयको लेखा : (१) कार्यालयले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि आगामी वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष कायम गरी आय व्ययको हिसाब राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको आय र व्ययको वर्गीकरण तथा खर्च शीर्षक सम्बन्धी व्यवस्था अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले बोर्डको निर्णयानुसार उपदफा (२) बमोजिमको व्यवस्था अवलम्बन गर्दा मूल शीर्षकमा फरक नपर्ने गरी आय तथा व्ययको थप वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(४) उद्योगको आय व्ययको लेखा, बील भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम उद्योगको रकम खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा उद्योगको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र उद्योगको नगदी जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(७) उद्योगको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(८) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन नगरपालिका कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. ऋण लिन सक्ने : (१) कार्यालयले बोर्डको निर्णयानुसार उद्योगको नाममा उत्पादनशील रोजगारमूलक आन्तरिक आय वृद्धि तथा पुँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको ऋण पच्चीस वर्षभन्दा बढि अवधिको लागि लिन सकिने छैन ।

(३) ऋण लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोर्ड आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१९. सूचना प्रविधिको प्रयोग : कार्यालयले आर्थिक कार्य प्रणाली र प्रशासनिक काम कारवाहीमा एकरूपता कायम गर्न तथा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न बोर्डले तोके बमोजिमको सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१८. मुनाफा बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था : (१) उद्योगको नाममा प्राप्त मुनाफा इक्विटिको आधारमा साझेदारबिचमा बाँडफाँड हुनेछ ।

(२) कार्यालयले हरेक चौमासिकमा उद्योगको कूल सम्पत्ति, कूल दायित्व र कूल इक्विटिको हिसाब गरी मुनाफाको हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुने मुनाफामध्ये नगरपालिकाको लगानी अनुसार प्राप्त हुने मुनाफा वापतको रकम स्वतः नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१९. संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान नगरपालिकाको लगानीको रूपमा गणना हुने : (१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान नगरपालिकाको लगानीको रूपमा गणना हुनेछ ।

(२) कार्यालयले इक्विटिका लागि प्राप्त हुने शेयर रकम कम्पनिका साधारण शेयरबाट प्राप्त रकम र नगरपालिकाबाट प्राप्त रकमलाई रु. १००।०० (एक सय रुपैयाँ) को प्रति शेयरका दरले प्राप्त रकम अनुसार शेयर बाँडफाँड हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२१. इक्विटि फिर्ता लिने दिने सम्बन्धी व्यवस्था : आफूले लगानी गरेको इक्विटि कम्पनी र इक्विटि लिने बिचको समझदारीमा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२२. लेखा परीक्षण गराउने: (क) कार्यालयले प्रत्येक वर्ष नगरपालिका कार्यालयबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट उद्योगको लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा कार्यालयले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उद्योगको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम लेखापरीक्षकले उद्योगको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त उद्योगको आम्दानी र खर्चका बारेमा बोर्डका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन बोर्ड तथा शेयर सदस्यहरूको भेला गराई सार्वजनिक गरी त्यस्तो प्रतिवेदन र वासलात नियमित रूपमा नगरपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. उद्योगको काम कारबाहीको सामाजिक परीक्षण गर्ने: उद्योगको काम, कारबाही, ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ:-

(क) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य वा नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – संयोजक

(ख) शेयर सदस्यहरूमध्ये एकजना महिला समेत पर्ने गरी बोर्डले तोकेको दुईजना – सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष – सदस्य

(घ) बोर्डले तोकेको बुद्धिजीवी समाजसेवीमध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना – सदस्य

- (ड) बोर्डले तोकेको कार्यालयको कर्मचारी – सदस्य सचिव
२४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** लेखापरीक्षकले उद्योगको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
- (च) सोधनी र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (छ) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (ज) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (झ) उद्योगको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ञ) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (ट) उद्योगको कारोबार सन्तोषजनक भए नभएको,
- (ठ) लेखापरीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा
२२. **दण्ड सजाय :** यस कार्यविधि विपरित काम गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कसूरको प्रकृति हेरी रु एक लाख सम्म जरिवाना र प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।
२३. **संशोधन वा हेरफेर :** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता बमोजिम संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२४. **बचाउ :** यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व यस कार्यविधिमा उल्लेखित भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### समझदारीपत्रको ढाँचा

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगरसभाले पारित गरेको चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ को दफा १७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (८) बमोजिम .....उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि चौरजहारी नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) विचमा चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको मिति ..... गतेको निर्णयनुसार भएको समझदारीपत्र

१. **परियोजनाको विवरण** : पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष विचको साझेदारीमा उद्योग स्थापना हुनेछ । पहिलो पक्षको तर्फबाट ..... प्रतिशत लगानी हुनेछ भने दोस्रो पक्षले बाँकी ६० प्रतिशत लगानी गर्नेछ । पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष दुवैले व्यवसायिक योजना अनुसार नै परिभाषित र स्पष्ट क्षेत्रमा लगानी गर्नेछन् । लगानीको अनुपात अनुसार नै प्रतिफल र जोखिमको बाँडफाँड हुनेछ । सार्वजनिक निजि साझेदारी मोडेलमा उद्योग स्थापना हुनेछ । यो उद्योग चौरजहारी नगरपालिका वडा नं.....मा स्थापना हुनेछ । यसैसाथ संलग्न विवरणमा उल्लेख भए अनुसारका उद्देश्यहरु हासिल गरी नगरपालिकालाई समृद्धि र विकासको मार्गमा अगाडि बढाउन सोही विवरणमा उल्लेखित क्रियाकलापहरु समय तालिका अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(क) **परियोजना कार्यान्वयन सुरु गर्ने मिति र सम्पन्न गर्ने मिति** :- यो उद्योग आर्थिक वर्ष ..... मा सुरु भई आर्थिक वर्ष ..... को अन्त्य सम्ममा पूर्ण रूपमा स्थापना र सञ्चालन हुनेछ ।

(ख) **परियोजनाको निर्माण वा संचालन गर्दा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहूलियत सम्बन्धी कुरा** :-यो उद्योग स्थापना, सञ्चालन र

व्यवस्थापन गर्न पहिलो र दोस्रो पक्षविचमाथि उल्लेखित प्रतिशतमा लगानी, प्रतिफल र जोखिम बाँडफाँड हुनेछ । यो उद्योग पहिलो र दोस्रो पक्षको संयुक्त लगानीमा स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन हुनेछ । पहिलो र दोस्रो पक्षविचभएको संयुक्त लगानि परियोजना कार्यान्वयन गर्ने दोस्रो पक्षलाई लगानीको हिस्सा लिन चाहेमा परियोजनाको प्रचलित मुल्यमा हिसाव गरि दिन सकिनेछ । उद्योग स्थापना गर्नुपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (जग्गा प्राप्ति, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, व्यवसायिक योजनाको निर्माण, विद्युत तथा यातायात सुविधाको भरपर्दो व्यवस्था लगायत) मा आवश्यकता अनुसार पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सहयोग र सहजिकरण गर्नेछ । यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य सुविधा तथा सहूलियत चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ एवम् प्रचलित कानून र नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(ग) अनुमतिपत्रको अवधि :-**दोस्रो पक्षले कानून बमोजिम नगरपालिकाबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि अनुमति पत्र लिनुपर्नेछ । अनुमतिपत्रको अवधि अनुमति प्राप्त मितिले बढिमा .....वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अनुमतिपत्रको अवधि थप्न सकिनेछ । अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(घ) जोखिमको बाँडफाँड र परियोजना अवधिमा जोखिम व्यवस्थापन गरिने विधि कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड :-**चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ एवम् सो अन्तर्गत बनेका नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका एवम् प्रचलित कानून बमोजिम जोखिमको बाँडफाँड र जोखिम व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा आधारित भुक्तानी व्यवस्था, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड निर्धारण हुनेछन् । नगर कार्यपालिकाले समयसमयमा तोकेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड दुवै पक्षले पालना गर्नुपर्ने छ ।

(ड) परियोजना कार्यान्वयनको चरणबद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका

:—परियोजना कार्यान्वयनको चरणबद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

(ड.१) योजना कार्यान्वयनको विवरण : (आयोजना कार्यान्वयनको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्ने )

(ड.२) वित्तीय योजना (व्यवसायिक कृषि कार्यक्रमको क्रियाकलाप, बजेट तथा लागत साभेदारीको विस्तृत विवरण)

(१) उपकरण सम्बन्धी विवरण

(२) वित्तीय योजना (विस्तृत) : (संभव भएसम्म Gantt Chart, Logical Framework पेश गर्ने)

(च) परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्ट्याण्डर्स : पहिलो पक्षले परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर र स्ट्याण्डर्स तोक्नेछ । पहिलो पक्षले तोकेको प्राविधिक गुणस्तर र स्ट्याण्डर्स अनुसार परियोजना कार्यान्वयन गर्नु दोस्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ । परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर र स्ट्याण्डर्स मूल्याङ्कन गर्न पहिलो र दोस्रो पक्ष एवम् अन्य विज्ञ व्यक्तिहरू समेत रहेको संयुक्त अनुगमन टोली वा प्राविधिक समिति गठन गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खटाउन सकिनेछ ।

(छ) परियोजनाको संचालन वा हस्तान्तरणको शर्त :- परियोजना संचालन वा हस्तान्तरणको शर्त चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ एवम् सो अन्तर्गत बनेका वा बन्ने नियम, कार्यविधि र निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । साथै परियोजनाको संचालन वा हस्तान्तरणको शर्त समय समयमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ज) परियोजना संचालन गर्दा उपभोक्तासंग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :-दोस्रो पक्षले सेवा सुविधा उपलब्ध गराए वापत उपभोक्तासँग शुल्क उठाउन सक्नेछ । तर परियोजना संचालन गर्दा उपभोक्तासँग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । नगरसभाबाट नतोकुञ्जेलसम्मको लागि नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (झ) परियोजनाको विमा सम्बन्धी व्यवस्था :- परियोजनाको विमा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । कानूनमा स्पष्ट उल्लेख नभएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) परियोजनामा जडित मेशिन तथा परियोजना हस्तान्तरणका बखत हुनुपर्ने अवस्था र गुणस्तर :- दोस्रो पक्षले उद्योग स्थापना भई सञ्चालनमा आएको मितिले ..... वर्ष पूरा भईसकेपछि नगरपालिकालाई उद्योग हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । उद्योग हस्तान्तरण हुँदा उद्योगमा जडित मेशिन, उपकरण तथा संरचनाको क्षमता र अवस्था मापदण्ड अनुसार दुरुस्त अवस्थामा र चालु हालतमा हुनुपर्नेछ । हस्तान्तरण भएको उद्योग र सोसँग सम्बन्धीत घर जग्गा तथा उपकरणको स्वामित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (ट) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टि र भुक्तानी विधि:- नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने रोयल्टि र भुक्तानी विधि नगरसभाबाट पारित आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । नगरसभाले नतोकुञ्जेल नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ठ) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै पक्षले सम्झौता बमोजिमको दायित्व पुरा नगरेको कारणबाट सम्झौता रद्द हुने अवस्था:- दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन प्रारम्भ नगरेमा वा साझेदारी ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको कार्यविधि, निर्देशिका वा सम्झौता विपरित कुनै काम गरेमा नगरपालिकाको सिफारिसमा समिति (सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रवर्द्धन मञ्च) ले दोस्रो पक्षलाई सुचना दिई निजलाई दिइएको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछ । अनुमतिपत्र रद्द भएमा दोस्रो पक्षसँग गरिएको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ । अनुमतिपत्र रद्द भएमा दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षसँग कुनै किसिमको दावि गर्न पाउने छैन ।
- (ड) परियोजनामा नगरपालिकाको लगानी र सो बापत नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने प्रतिफल :- पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षको संयुक्त लगानीमा उद्योग स्थापना र सञ्चालन हुनेछ । उद्योग स्थापना र सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले कूल लागतको चालिस प्रतिशत हिस्सा व्यहोर्ने छ भने दोस्रो पक्षले कूल लागतको साठी प्रतिशत हिस्सा व्यहोर्ने छ । कूल प्रतिफलको चालिस



प्रतिशत हिस्सा पहिलो पक्षको संचित कोषमा दाखिला हुनुपर्नेछ ।  
नगरपालिकाको लगानी र सो वापत प्राप्त गर्ने प्रतिफल नगर  
कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(ढ) यसमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका  
कुराहरु प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।**

पहिलो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेको दोस्रो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेको

नाम, थर :-

नाम, थर :-

पद :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

मिति :-

साक्षीहरु

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम थर :-

नाम थर :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

**अनुसूची २**  
**(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**सम्झौता पत्रको ढाँचा**

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगरसभाले पारित गरेको चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ को दफा १७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (८) बमोजिम .....उद्योग स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि चौरजहारी नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) विचमा चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको मिति ..... गतेको निर्णयनुसार भएको सम्झौता पत्र

१. **परियोजनाको विवरण** : पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष विचको साझेदारीमा उद्योग स्थापना हुनेछ । पहिलो पक्षको तर्फबाट ..... प्रतिशत लगानी हुनेछ भने दोस्रो पक्षले बाँकी ६० प्रतिशत लगानी गर्नेछ । पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष दुवैले व्यवसायिक योजना अनुसार नै परिभाषित र स्पष्ट क्षेत्रमा लगानी गर्नेछन् । लगानीको अनुपात अनुसार नै प्रतिफल र जोखिमको बाँडफाँड हुनेछ । सार्वजनिक निजी साझेदारी मोडेलमा उद्योग स्थापना हुनेछ । यो उद्योग चौरजहारी नगरपालिका वडा नं.....मा स्थापना हुनेछ । यसैसाथ संलग्न विवरणमा उल्लेख भए अनुसारका उद्देश्यहरु हासिल गरी नगरपालिकालाई समृद्धि र विकासको मार्गमा अगाडि बढाउन सोही विवरणमा उल्लेखित क्रियाकलापहरु समय तालिका अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(क) **परियोजना कार्यान्वयन सुरु गर्ने मिति र सम्पन्न गर्ने मिति** :- यो उद्योग आर्थिक वर्ष ..... मा सुरु भई आर्थिक वर्ष ..... को अन्त्य सम्ममा पूर्ण रूपमा स्थापना र सञ्चालन हुनेछ ।

(ख) **परियोजनाको निर्माण वा संचालन गर्दा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहूलियत सम्बन्धी कुरा** :-यो उद्योग स्थापना, सञ्चालन र

व्यवस्थापन गर्न पहिलो र दोस्रो पक्षविचमाथि उल्लेखित प्रतिशतमा लगानी, प्रतिफल र जोखिम बाँडफाँड हुनेछ । यो उद्योग पहिलो र दोस्रो पक्षको संयुक्त लगानीमा स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन हुनेछ । पहिलो र दोस्रो पक्षविचभएको संयुक्त लगानि परियोजना कार्यान्वयन गर्ने दोस्रो पक्षलाई लगानीको हिस्सा लिन चाहेमा परियोजनाको प्रचलित मुल्यमा हिसाव गरि दिन सकिनेछ । उद्योग स्थापना गर्नुपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (जग्गा प्राप्ति, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, व्यवसायिक योजनाको निर्माण, विद्युत तथा यातायात सुविधाको भरपर्दो व्यवस्था लगायत) मा आवश्यकता अनुसार पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सहयोग र सहजिकरण गर्नेछ । यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य सुविधा तथा सहूलियत चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ एवम् प्रचलित कानून र नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(ग) अनुमतिपत्रको अवधि :-**दोस्रो पक्षले कानून बमोजिम नगरपालिकाबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि अनुमति पत्र लिनुपर्नेछ । अनुमतिपत्रको अवधि अनुमति प्राप्त मितिले बढिमा .....वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अनुमतिपत्रको अवधि थप्न सकिनेछ । अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(घ) जोखिमको बाँडफाँड र परियोजना अवधिमा जोखिम व्यवस्थापन गरिने विधि कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड :-**चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ एवम् सो अन्तर्गत बनेका नियम, कर्षविधि तथा निर्देशिका एवम् प्रचलित कानून बमोजिम जोखिमको बाँडफाँड र जोखिम व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा आधारित भुक्तानी व्यवस्था, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड निर्धारण हुनेछन् । नगर कार्यपालिकाले समयसमयमा तोकेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड दुवै पक्षले पालना गर्नुपर्ने छ ।

(ड) परियोजना कार्यान्वयनको चरणबद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका

:—परियोजना कार्यान्वयनको चरणबद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

(ड.१) योजना कार्यान्वयनको विवरण : (आयोजना कार्यान्वयनको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्ने )

(ड.२) वित्तीय योजना (व्यवसायिक कृषि कार्यक्रमको क्रियाकलाप, बजेट तथा लागत साभेदारीको विस्तृत विवरण)

(१) उपकरण सम्बन्धी विवरण

(२) वित्तीय योजना (विस्तृत) : (संभव भएसम्म Gantt Chart, Logical Framework पेश गर्ने)

(च) परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्ट्याण्डर्स : पहिलो पक्षले परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर र स्ट्याण्डर्स तोक्नेछ । पहिलो पक्षले तोकेको प्राविधिक गुणस्तर र स्ट्याण्डर्स अनुसार परियोजना कार्यान्वयन गर्नु दोस्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ । परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर र स्ट्याण्डर्स मूल्याङ्कन गर्न पहिलो र दोस्रो पक्ष एवम् अन्य विज्ञ व्यक्तिहरू समेत रहेको संयुक्त अनुगमन टोली वा प्राविधिक समिति गठन गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खटाउन सकिनेछ ।

(छ) परियोजनाको संचालन वा हस्तान्तरणको शर्त :- परियोजना संचालन वा हस्तान्तरणको शर्त चौरजहारी नगरपालिका साझेदारी ऐन, २०७६ एवम् सो अन्तर्गत बनेका वा बन्ने नियम, कार्यविधि र निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । साथै परियोजनाको संचालन वा हस्तान्तरणको शर्त समय समयमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ज) परियोजना संचालन गर्दा उपभोक्तासंग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :-दोस्रो पक्षले सेवा सुविधा उपलब्ध गराए वापत उपभोक्तासँग शुल्क उठाउन सक्नेछ । तर परियोजना संचालन गर्दा उपभोक्तासँग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । नगरसभाबाट नतोकुञ्जेलसम्मको लागि नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (झ) परियोजनाको विमा सम्बन्धी व्यवस्था :- परियोजनाको विमा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । कानूनमा स्पष्ट उल्लेख नभएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) परियोजनामा जडित मेशिन तथा परियोजना हस्तान्तरणका बखत हुनुपर्ने अवस्था र गुणस्तर :- दोस्रो पक्षले उद्योग स्थापना भई सञ्चालनमा आएको मितिले ..... वर्ष पूरा भईसकेपछि नगरपालिकालाई उद्योग हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । उद्योग हस्तान्तरण हुँदा उद्योगमा जडित मेशिन, उपकरण तथा संरचनाको क्षमता र अवस्था मापदण्ड अनुसार दुरुस्त अवस्थामा र चालु हालतमा हुनुपर्नेछ । हस्तान्तरण भएको उद्योग र सोसँग सम्बन्धीत घर जग्गा तथा उपकरणको स्वामित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (ट) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टि र भुक्तानी विधि:- नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने रोयल्टि र भुक्तानी विधि नगरसभाबाट पारित आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । नगरसभाले नतोकुञ्जेल नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ठ) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै पक्षले सम्झौता बमोजिमको दायित्व पुरा नगरेको कारणबाट सम्झौता रद्द हुने अवस्था:- दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन प्रारम्भ नगरेमा वा साझेदारी ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको कार्यविधि, निर्देशिका वा सम्झौता विपरित कुनै काम गरेमा नगरपालिकाको सिफारिसमा समिति (सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रवर्द्धन मञ्च) ले दोस्रो पक्षलाई सुचना दिई निजलाई दिइएको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछ । अनुमतिपत्र रद्द भएमा दोस्रो पक्षसँग गरिएको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ । अनुमतिपत्र रद्द भएमा दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षसँग कुनै किसिमको दावि गर्न पाउने छैन ।
- (ड) परियोजनामा नगरपालिकाको लगानी र सो बापत नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने प्रतिफल :- पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षको संयुक्त लगानीमा उद्योग स्थापना र सञ्चालन हुनेछ । उद्योग स्थापना र सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले कूल लागतको चालिस प्रतिशत हिस्सा व्यहोर्ने छ भने दोस्रो पक्षले कूल लागतको साठी प्रतिशत हिस्सा व्यहोर्ने छ । कूल प्रतिफलको चालिस

प्रतिशत हिस्सा पहिलो पक्षको संचित कोषमा दाखिला हुनुपर्नेछ ।  
नगरपालिकाको लगानी र सो वापत प्राप्त गर्ने प्रतिफल नगर  
कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(ढ) यसमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका  
कुराहरु प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।**

पहिलो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेको दोस्रो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेको

नाम, थर :-

नाम, थर :-

पद :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

मिति :-

**साक्षीहरु**

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम थर :-

नाम थर :-

दस्तखत :-

दस्तखत:-

:-

**अनुसूची ३**  
**(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)**  
**लगानी, सञ्चालन, व्यवस्थापन र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था**

क्र.स.	उद्योगको विवरण	लगानीको हिस्सा		सञ्चालन जिम्मेवारी		व्यवस्थापन जिम्मा		स्वामित्व		कैफियत
		नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	
१.	फलफूल मा आधारित जुस उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
२.	वनपैदावा रमा आधारित काष्ठ उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत	√	√	√	√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
३.	दूग्धजन्य उद्योग	कम्तिमा ५१	बढिमा ४९		√		√	√	√	दूग्ध सहकारी संस्थासँगको

क्र.स.	उद्योगको विवरण	लगानीको हिस्सा		सञ्चालन जिम्मेवारी		व्यवस्थापन जिम्मा		स्वामित्व		कैफियत
		नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	
		प्रतिशत	प्रतिशत							साझेदारीमा सञ्चालन हुने र लगानीको आधारमा मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
४.	एफ.एम. रेडियो सञ्चालन	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
५.	क्रसर उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -१९८



क्र.स.	उद्योगको विवरण	लगानीको हिस्सा		सञ्चालन जिम्मेवारी		व्यवस्थापन जिम्मा		स्वामित्व		कैफियत
		नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	
६.	मसला उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
७.	गार्मेन्ट उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
८.	ड्राइ फुड उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -१९९

क्र.स.	उद्योगको विवरण	लगानीको हिस्सा		सञ्चालन जिम्मेवारी		व्यवस्थापन जिम्मा		स्वामित्व		कैफियत
		नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	
										हुने ।
९.	सार्वजनिक यातायात सञ्चालन	कम्तिमा ७५ प्रतिशत	बढिमा २५ प्रतिशत	√		√		√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
१०.	आलु चिप्स उद्योग	कम्तिमा ६० प्रतिशत	बढिमा ४० प्रतिशत		√		√	√	√	लगानीको अनुपातमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार मुनाफा बाँडफाँड हुने ।
११.	दाना उद्योग	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत		√		√	√	√	नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सञ्चालन

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -२००

क्र.स.	उद्योगको विवरण	लगानीको हिस्सा		सञ्चालन जिम्मेवारी		व्यवस्थापन जिम्मा		स्वामित्व		कैफियत
		नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	नगरपालिका	निजि क्षेत्र	
										व्यवस्थापन र स्वामित्वकरण हुने ।
१२.	अन्य उद्योगहरू	कम्तिमा ५१ प्रतिशत	बढिमा ४९ प्रतिशत							नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सञ्चालन व्यवस्थापन र स्वामित्वकरण हुने ।

अनुसूची ४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निजि साझेदारी बोर्डको कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क्र.स.	पद	तह	शैक्षिक योग्यता	स्वीकृत कुल दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अधिकृत सातौं वा सो सरह	कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	१	
२.	मेकानिकल इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं वा सो सरह	स्थानीय तह मेकानिकल इन्जिनियर अधिकृत छैठौं सरह	१	उद्योगको प्रकृति अनुसार हुने
३.	फुड टेक्निसियन	सहायक पाँचौं वा सो सरह	स्थानीय तह पुड टेक्निसियन सहायक पाँचौं सरह	१	उद्योगको प्रकृति अनुसार
४.	लेखापाल	सहायक पाँचौं वा सो सरह	स्थानीय तह लेखा सहायक पाँचौं सरह	१	
५.	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो वा सो सरह	स्थानीय तह प्रशासन सहायक चौथो सरह	१	उद्योगको प्रकृति अनुसार
६.	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	चौरजहारी नगरपालिका	३	उद्योगको प्रकृति

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -२०२

			नगर प्रहरी जवान सरह		अनुसार
७.	कार्यालय सहायक	श्रेणी विहिन	साधारण लेखपढ	२	उद्योगको प्रकृति अनुसार

(नोट : उद्योगको प्रकृति अनुसार सार्वजनिक निजि साझेदारी बोर्डको निर्णयानुसार संगठन संरचना र दरवन्दी विवरणमा हेरफेर हुन सक्नेछ । साथै संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण अनुसारका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकासँगको समन्वयमा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।)

## स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६

### १. पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजस्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरू, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरूलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडि सारेका विषय वस्तुहरूलाई मूर्त रूप दिन तथा एकरूपता कायम गर्न स्थानीय तह वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ तयार गरिएको छ ।

### २. वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधारहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न विषयहरूलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- (घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

- (ड) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरू
- (च) स्थानीय तहमा वजेट तर्जुमा कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- (छ) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना
- (ज) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (झ) स्रोत साधन
- (ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित बिषयहरू
- (ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरू, संघ र प्रदेश सरकारले अबलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरू आदि ।

### ३. वार्षिक योजना तथा वजेटका प्राथमिकताहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न बिषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ:-

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने,
- (घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ड) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुर्याउने
- (झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने
- (ञ) स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य बिषयहरू ।

### ४. वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न बिषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समय सीमा र प्रकृत्यासँग अनुकूल हुने
- (ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरू,
- (ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलनविपद् व्यवस्थापन,
- (घ) सुशासन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरू,
- (ङ) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरू,
- (च) अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने विषयहरू,
- (छ) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरू ।

## ५. योजना तर्जुमाका चरणहरू

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गर्नु पर्नेछ ।

### ५.१ वजेटको पूर्व तयारी

#### ५.१.१ आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण राजस्व परामर्श समिति र वजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ५.१.२ संघ र प्रदेशबाट वजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्त भित्र तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहको लागि आगामी आ.ब.मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्त भित्र प्राप्त गर्ने ।



### ५.१.३ विषयगत क्षेत्र छुट्याउने:-

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकौ कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

- (क) **आर्थिक विकास:** यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ख) **सामाजिक विकास:** शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबर्द्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला), बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिमथारु, अल्पसंख्यक आदिजस्ता ( क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ग) **पूर्वाधार विकास:** सडक तथा पुल झो)लङ्गे पुल समेत, सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (घ) **वन, वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापन:** वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ङ) **सुशासन तथा संस्थागत विकास:** मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्छ्यैट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

## ५.२ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण

### ५.२.१ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहम्र बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट १ जना महिलासहित २ जना-सदस्य
- (घ) निजी क्षेत्रको उद्योग बाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको निजले तोकेको प्रतिनिधि-सदस्य
- (ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

### राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने । (परामर्श दिँदा, कर वा गैरकर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भै रहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन गर्नु पर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैरकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादत्म्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)
- (ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने ,

- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विक्षेपण र अनुमान गर्ने
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवृद्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।  
स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

## ५.२.२ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

५.२.२.१ तथा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ ।

- (क) प्रमुख संयोजक
- (ख) उपप्रमुख सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको चार जना सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य-सचिव  
समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.२.२.२ खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

**५.२.२.३ श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुनेछः-**

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,
  - (ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,
  - (ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा वजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,
  - (घ) विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,
  - (ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,
  - (च) विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने
  - (छ) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकतारनिर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको बैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**५.२.३ वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि**

तथा नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

- (क) नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरूको लागि आवश्यक रकम,
- (ख) समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम
- (ग) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम

- (घ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,
- (ङ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम /नगरपालिका आफैले गर्नु पर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,
- (च) माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता बिषयलाई आधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- तर वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।
- (छ) वजेट सीमा निर्धारण गर्दा स्थानीय तहमा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.२.४ आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले वजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरूप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं नगरपालिकास्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

### ५.३ बस्ती तहका योजना छनौट

#### ५.३.१ बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

- (क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई विभिन्न बस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक वडाले वडा भित्रका वस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो वस्ती भित्रका सबै बर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम उत्पीडित बर्ग, पिछडा बर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको बर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) टोल/बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा टोलबस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक सस्थाहरू (टोल विकास सस्था आमा समुह बाल क्लव/सञ्जाल, युवा क्लव, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरू) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरूको छनौट गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रूपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ५.४ वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरूले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरूमध्येबाट वडाको लागि प्राप्त वजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरूको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरू छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरू वडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने गाउँ नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरू भएमा वडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ । वडा समितिले आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरू बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

## ५.५ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

### ५.५.१ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै स्थानीय तहको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-

(क)	उपप्रमुख	संयोजक
(ख)	विषयगत क्षेत्र हेर्ने	नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

### ५.५.२ यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,
- (ङ) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.५.३ विषयगत योजना प्राथमिकिकरण

बजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिकयोजना, क्षेत्रगत नीतिहरू तथा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई विषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५.९.३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्:-

- (क) विषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
- (ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य- सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव  
सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरू रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

### ५.५.४ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

विषयगत रूपमा प्राथमिकिकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकिकरण र बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

- क) स्थानीय तहको आवधिक योजनाको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति
- (ख) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (ग) बजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त बजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजना प्राथमिकिकरणका आधारहरू
- (घ) विषयगत समितिबाट प्राथमिकिकरण भै नआएका तर नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू (५.२.३. क, ख, ग, घ, ड बमोजिमका योजनाहरू) छनौट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्य समेतको आधारमा बजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।



(ड) स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव नभएका तर स्थानीय तहका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरूलाई समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिने छ ।

वजेट तर्जुमा समितिले तयार गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा असार ५ गते भित्र अध्यक्षरप्रमुख मार्फत् कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा पेश गर्दा आर्थिक विधेयक अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा र विनियोजन विधेयक अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ५.६ नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

#### ५.७ नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

##### ५.७.१ वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति:

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र नगर सभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

##### ५.७.२ वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति:

(क) नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यपालिका बनाउनु पर्नेछ ।

- (ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. योजना कार्यान्वयन

- (क) नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा अध्यक्षले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयनकार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित

निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ड) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ६.१ योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तहहरूले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्र भित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजनाहरूको योजना स्वीकृत गरी सो अनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

##### ६.२.१ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | उपप्रमुख   | संयोजक      |
| (ख) | प्रमुखले तोकेका एक जना महिलासहित कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना सदस्य | - सदस्य     |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | -सदस्य      |
| (घ) | प्रमुख योजना विभाग/महाशाखा/शाखा र एकाई   | सदस्य- सचिव |

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

##### ६.२.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधि:

- (क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरू सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

### ६.२.३ वडास्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- |     |                           |            |
|-----|---------------------------|------------|
| (क) | सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | संयोजक     |
| (ख) | वडा सदस्यहरू              | सदस्य      |
| (ग) | वडा सचिव                  | सदस्य-सचिव |

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### ६.२.४ आयोजनाको मूल्याङ्कन

नगरपालिकाले १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ ।

### ६.३ सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित योजना कार्यान्वयन

संघ तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिका मार्फत् सञ्चालन गर्ने सःशर्त विशेष र समपुरक अनुदानका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धित तहबाट प्राप्त मार्गदर्शन बमोजिम हुनेछ ।

## ६.४ योजनाको भुक्तानी प्रकृया

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र निङ्ग विल, आवश्यक विल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

## ७. लागत साझेदारीमा योजना कार्यान्वयन

नेपाल/प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपुरक

अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ । समपुरक अनुदानका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन:-

(क) आयोजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता,

(ख) आयोजनाको सम्भाव्यता,

(ग) आयोजनाको लागत,

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक लागत साझेदारी

(ङ) आयोजनाबाट प्राप्तहुने प्रतिफल वा लाभ,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक क्षमता ।

समपुरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ८. विविध

### ८.१ स्थानीय तहले ऋण लिन सक्ने:

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत हुनेगरी उत्पादनशील, रोजगारमुलक आन्तरिक आय बृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्ने छन् । त्यस्तो ऋणको अवधि अधिकतम २५ वर्षसम्म हुनेछ ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भै लिएको ऋण सम्बन्धित नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल

सरकारले त्यस्तो नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्ने वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

#### द.२ वस्तुगत विवरण(Profile) तयार गर्नु पर्ने:

नगरपालिकाले वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुगत विवरण आफ्ना Website माफत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- १

(दिग्दर्शनको दफा ५.१.१ संग सम्बन्धित)

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आ.व.....

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व. .... / ..... को यथार्थ	आ.व. .... / ..... को संशोधित अनुमान	आ.व. .... / ..... को अनुमान
<b>राजस्व:</b>			
१	<b>आन्तरिक राजस्व:</b>		
१.१	एकीकृत सम्पत्ती कर		
१.२	घरजग्गा बहाल कर		
१.३	व्यवसाय कर		
१.४	बहाल विटौरी शुल्क		
१.५	पार्किङ शुल्क		
१.६	जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर		

१.७	सेवा शुल्क			
१.८	अन्य			
२	<b>राजस्व बाँडफाँड:</b>			
२.१	मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तः शुल्क			
२.२	प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी			
२.२.१	पर्वतारोहण			
२.२.२	विद्युत			
२.२.३	वन			
२.२.४	खानी तथा खनिज			
२.२.५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत			
३	<b>वित्तीय हस्तान्तरण</b>			
३.१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान:			
३.१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान			



३.१.२	सशर्त अनुदान			
३.१.३	समपूरक अनुदान			
३.१.४	विशेष अनुदान			
३.२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान:			
३.२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
३.२.२	सशर्त अनुदान			
३.२.३	समपूरक अनुदान			
३.२.४	विशेष अनुदान			
४	वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)			
५	अन्तर स्थानीय तह साझेदारी			
६	अन्य			

कूल जम्मा

व्ययः				
१	चालु			
१.१	पारिश्रमिक/ सुविधा			
१.२	मालसमान तथा सेवाको उपयोग (तालीम समेत)			
१.३	व्याज र सेवा खर्च			
१.४	अनुदान			
१.५	सामाजिक सुरक्षा			
१.६	अन्य खर्च			
२	पूँजीगत			
२.१	जग्गा			
२.२	भवन			
२.२.१	फर्निचर			
२.२.२	सवारी साधन			
२.२.३	मेशिनरी औजार			
२.२.४	सार्वजनिक निर्माण			

२.२.५	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श			
२.२.६	अन्य			
३	वित्तीय व्यवस्था (भुक्तानी)			
	जम्मा			
४	बजेट बचत (+)/न्यून (-)			
५	ऋण			
५.१	आन्तरिक			
५.२	वाह्य			
६	गत वर्षको मौज्दात			
	कूल जम्मा			
नोट: राजस्व र खर्च शीर्षक नेपाल सरकारको खर्च बर्गीकरण तथा व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।				

## अनुसूची २

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.१ संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिका

राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन, .....

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजूदा अवस्थाको विश्लेषण

(ग) राजस्व नीतिहरू

(घ) करका आधारहरू

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	चालु अर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	गत आ.व.को यथार्थ	चालु आ.व.को संशोधित	आगामी आ.व.को	कैफियत

		रकम	अनुमान	अनुमान	

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

(.....)

संयोजक .....

सदस्य .....

सदस्य .....

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

## अनुसूची ३

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.४ संग सम्बन्धित)

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तथा प्राथमिकता निर्धारण फाराम

- (क) आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू
१. गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरू (२० अंक)
- (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-२० अंक  
(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-१० अंक  
(ग) तटस्थ-५ अंक
२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरू (१५ अंक)
- (क) चालु आ.व.मानै सम्पन्न हुने-१५ अंक  
(ख) आगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने-१० अंक  
(ग) अन्य-५ अंक
३. आम्दानी र रोजगार बृद्धि गर्ने आयोजनाहरू (१५ अंक)
- (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-१५ अंक  
(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-७.५ अंक  
(ग) तटस्थ-०
४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरू (१५ अंक)
- (क) ५०५ वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने-१५ अंक  
(ख) २०५ देखि ५०५ सम्म लागत सहभागिता हुने-१० अंक  
(ग) २०५ सम्म लागत सहभागिता हुने-५ अंक  
(घ) लागत सहभागिता नहुने-०
५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरू (१० अंक)
- (क) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने-१० अंक

(ख) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०५ सम्म श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने-७.५ अंक  
(ग) अन्य-५ अंक

६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-१० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-५ अंक

(ग) तटस्थ-०

७. दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-१० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-५ अंक

(ग) तटस्थ-०

८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरू (५ अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-५ अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने-३ अंक

(ग) तटस्थ-०

(ख) आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण फाराम

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (अंक २०)	उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (अंक १५)	आम्दानी र रोजगार बढ्ने (अंक १५)	लागत सहभागिता जुट्ने (अंक १५)	स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग (१० अंक)	समावेशी विकासमा योगदान (अंक १०)	दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण (१० अंक)	स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास (अंक ५)	कुल प्राप्ति (१००)	प्राथमिकताक्रम
१											
२											
३											
४											
५											
६											

नोट: आयोजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने

पर्नेछ ।

क्र.स.	अंक भार	प्राथमिकता नं.
१	८० अंक भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएमा	२
३	६० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	३
४	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	न्यून प्राथमिकता

नोट: यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकतामा परेको योजनाहरू छनौट गर्ने । रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २ र ३ स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।



## अनुसूची ४

(दिग्दर्शनको दफा ५.४ संग सम्बन्धित)

.....नगरपालिका

वडा नं.....

आयोजनाको प्राथमिकिकरण सूची, २०.....

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमा भित्रका आयोजनाको लागि

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
आर्थिक विकास						
१						
२						
सामाजिक विकास						
१						
२						
पूर्वाधार विकास						
१						

२						
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति						
१						
२						
सुशासन तथा सस्थागत विकास						
१						
२						

(ख) नगरपालिका स्तरीय (गाउँ नगर गौरवका आयोजना, बहुवर्षीय आयोजनाहरू र दुई वा सो भन्दा बढी वडामा पर्ने आयोजनाहरू)

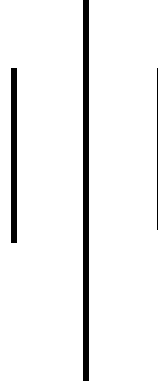
प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
१						
२						
३						

नोट: क्रमागत आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण सूची आवश्यक पर्ने छैन ।

अनुसूची ५  
(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ संग सम्बन्धित)



आर्थिकवर्ष २०../.. को  
नीति, कार्यक्रम तथाबजेट



..... नगरपालिका  
..... जिल्ला  
प्रदेश नं...

## खण्ड १ - परिचय र समीक्षा

१.१ पृष्ठभूमी

१.२ चालू आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा

(क) आर्थिक क्षेत्र

(ख) सामाजिक क्षेत्र

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

(च) अन्य

## खण्ड २ - आगामी आ.व.२०..../..... को नीति, बजेट तथा कार्यक्रम

२.१ सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धी

२.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू

२.२.१ समग्र नीति तथा आधारहरू

२.२.२ क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु:

(क) आर्थिक क्षेत्र

(ख) सामाजिक क्षेत्र

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

२.३ मुख्यमुख्यआयोजना र क्रियाकलापहरु

२.४ अनुमानितव्यय र स्रोत व्यवस्थापन

२.५ उपसंहार

प्रस्तुत गर्ने

उपप्रमुख वा सदस्य.....

मिति: .....

### आय व्ययको विवरण

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व.२० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान
--------	-----------------------	----------------------------------	--------------------

<b>आय:</b>			
<b>राजस्व:</b>			
आन्तरिक राजस्व			
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम			
अन्य आय			
<b>अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण</b>			
नेपाल सरकारबाट प्राप्त			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त			
अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त			
<b>जनसहभागिता:</b>			
नगद सहभागिता			
श्रम तथा वस्तुगतसहायता			
<b>व्यय:</b>			
चालु खर्च			
पूँजिगतखर्च			

बजेट बचत (+)/न्यून(-)			
वित्तीय व्यवस्था			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			
ऋण लगानीको सावौं फिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद ऋण प्राप्ति			
ऋणको साँवा भुक्तानी(-)			
ऋण प्राप्ति (+)			
अन्तिम बजेट बचत(+)/न्यून (-)			

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व २०/ को यथार्थ	चालु आ.व. २० /को संशोधित अनुमान	आ.व. २० / को अनुमान
राजस्व:			
आन्तरिक राजस्व:			
११३०० सम्पत्ति कर			
११३१० अचल सम्पत्तिमा लागने कर			
११३११ व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लागने बार्षिक कर			
११३१२ संस्थागत सम्पत्तिमा लागने बार्षिक कर			
११३१३ एकीकृत सम्पत्ति कर			
११३१४ भुमिकर/मालपोत			
११३२० खुद सम्पत्तिमा लागने कर			
११३२१ घरवहाल कर			
११३२२ वहाल विटौरी कर			
स्थानीय तहले आर्जन गर्ने अन्य कर तथा राजस्वको विवरणहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजस्व संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या			

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -२३८



बमोजिम उल्लेख गर्ने ।				
	<b>राजस्व बाँडफाँड:</b>			
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्तहुने मूल्य अभिवृद्धि कर			
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्तहुने अन्त शुल्क			
१४१७१	वन रोयल्टी			
१४१७२	खानी रोयल्टी			
१४१७३	जलस्रोत रोयल्टी			
१४१७४	पर्वतारोहण रोयल्टी			
१४१७५	पदयात्रा रोयल्टी			
१४१७६	पर्यटन सेवा शुल्करोयल्टी			
<b>अन्य आय:</b>				
	साविक स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त रकम			
	बेरुजु असुली			
	गत वर्षको नगद मौज्जात			
<b>अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण:</b>				
	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान:			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -२३९

	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	<b>प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान:</b>			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	<b>अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान:</b>			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	<b>जनसहभागिता:</b>			
	नगद सहभागिता			
	श्रम तथा वस्तुगतसहायता			

नोट- राजस्वका शिर्षकहरू नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजस्व संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने हुनेछ ।

व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व.२० /को यथार्थ	आ.व.२० /को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान	श्रोत					
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभा गिता
					नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह		
चालु खर्च									
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा								
२११००	पारिश्रमिक / सुविधा								
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा								
२११२०	जिन्सी वा जिन्सी वापत								

	कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा									
२११२१	पोशाक									
२११२२	खाद्यान्न									
२११२३	औषधी उपचार खर्च									
२११३०	कर्मचारी भत्ता									
२११३१	स्थानीय भत्ता									
२११३२	महंगी भत्ता									
२११३३	फिल्ड भत्ता									
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता									
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार									
२११३९	अन्य भत्ता									
२११४०	पदाधिकारी									

	भत्ता तथा अन्य सुविधा									
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता									
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा									
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता									
स्थानीय तहले गर्ने अन्य चालु खर्चका शिर्षकहरु आवश्यकता अनुसारै गरि उल्लेख गर्ने ।										
<b>पूँजिगत खर्च</b>										
३११११	भवन खरिद									
३१११२	भवन निर्माण									
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च									
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स									

३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार									
३११२१	सवारी साधन									
३११२२	मेशिनरी तथा औजार									
३११३०	अन्य पूँजीगत खर्च									
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च									
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बौद्धिक									

	सम्पत्ती प्राप्ति खर्च									
३११५०	सार्वजनिक निर्माण									
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण									
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण									
स्थानीय तहले गर्ने अन्य पुँजीगत खर्चका शिर्षकहरू आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।										

वित्तीय व्यवस्था अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व २० / को अनुमान
वित्तीय व्यवस्था:			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			
ऋण लगानीको सावार्तिफर्ता प्राप्ति (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर बिक्रीबाट लगानीफर्ता प्राप्ति (+)			
खुद ऋण प्राप्ति			
ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			
ऋण प्राप्ति (+)			



कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु.हजारमा

संकेत नं.	शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जन सहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह		
१०	आर्थिक विकास									
१०१०	कृषि									
१०२०	उद्योग तथा वाणिज्य									
१०३०	पर्यटन									
१०४०	सहकारी									
१०५०	वित्तीय क्षेत्र									
२०	सामाजिक									

	विकास									
२०१०	शिक्षा									
२०२०	स्वास्थ्य									
२०३०	खानेपानी तथा सरसफाइ									
२०४०	संस्कृति प्रवर्द्धन									
२०५०	खेलकुद तथा मनोरञ्जन									
२०६०	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण									
३०	पूर्वाधार विकास									
३०१०	स्थानीय सडक, पुल तथा झोलुङ्गेपुल									

३०२०	सिंचाई									
३०३०	भवन तथा सहरी विकास									
३०४०	उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)									
३०५०	सञ्चार									
४०	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन									
४०१०	वन तथा भु- संरक्षण									
४०२०	जलाधार संरक्षण									
४०३०	वातावरण संरक्षण,									

	जलवायु परिवर्तन									
४०४०	फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापन									
४०५०	जलउत्पन्न प्रकोपनियन्त्रण									
४०६०	विपद व्यवस्थापन									
४०७०	वारुण यन्त्र सञ्चालन									
५०	संस्थागत विकास, सेवा प्रवाहर सुशासन									
५०१०	सामान्य सेवा									
५०२०	सुरक्षा व्यवस्थापन									

५०३०	सूचना प्रविधि									
५०४०	पञ्जिकरण व्यवस्थापन									
५०५०	स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन									
५०६०	सुशासन प्रवर्द्धन									
५०७०	अनुसन्धान तथा विकास									
५०८०	अन्यत्र वर्गिकृत नभएको									

वार्षिक विकास कार्यक्रम

आ.व.२० /

संकेत नं./विषयगतशिर्षक: -----

हजारमा

सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह		
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										

११										
१२										
१३										
१४										
१५										
१६										
१७										
१८										
१९										
२०										
जम्मा										

पुनश्चः स्थानीयतहबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरूलाई क्षेत्रगत/विषयगत आधारमा छुट्टाएरप्रत्येक विषय (जस्तैः कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक) को अलग अलग विवरण तयारगर्नु पर्नेछ ।

## अनुसूची ६

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ संग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको आर्थिक ऐनको नमुना

..... नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

**प्रस्तावना:** ..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०../... को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम ..... गाउँ सभा/नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०...." रहेको छ ।  
(२) यो ऐन २०.. साल श्रावण १ गतेदेखि नगरपालिका क्षेत्रमा .... लागू हुनेछ ।
२. **सम्पत्ति कर:** नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत/सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
३. **भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपभोगका आधारमा अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । *ती कर लगाएको एकीकृत सम्पत्ति (अवस्थामा भूमि कर नलाग्ने)*
४. **घर जग्गा बहाल कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा त्यस्तो बहाल रकममा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
५. **व्यवसाय कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।



६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
७. **सवारी साधन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने छ र उक्त कर सम्बन्धित प्रदेशले असुल गरी अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन , बमोजिम स्थानीय तहको विभाज्य कोष मार्फत् २०७४नगरपालिकाको संचित कोषमा बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ ।
८. **विज्ञापन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनबमोजिम २०७४ , सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ ।
९. **मनोरञ्जन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन , २०७४बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ ।
१०. **बहाल बिटौरी शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका हाट बजार ,पसल वा सरकारी जग्गामा अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. **ट्रेकिङ, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ्ग शुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१३. **सेवा शुल्क, दस्तुर:** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१४. **पर्यटन प्रवेश शुल्क**नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माण गरेका उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, संग्राहलय जस्ता सम्पदा उपयोग गरे वापत पर्यटकहरूबाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन प्रवेश शुल्क लगाईने र असूल उपर गरिनेछ ।
१५. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

**अनुसूची १:** (नगरपालिकाले लगाउने सम्पत्ती करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने)

**अनुसूची २:** नगरपालिकाले लगाउने भूमीकर (मालपोत)का क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने

**अनुसूची ३:** नगरपालिकाले लगाउने घर जग्गा वहाल करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने

- अनुसूची ४: नगरपालिकाले लगाउने व्यवसाय करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ५: नगरपालिकाले लगाउने जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ६: नगरपालिकाले लगाउने सवारी साधन करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ७: नगरपालिकाले लगाउने विज्ञापन करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ८: नगरपालिकाले लगाउने मनोरञ्जन करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ९: नगरपालिकाले लगाउने बहाल बिटौरी शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची १०: नगरपालिकाले लगाउने पार्किङ्ग शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ११: नगरपालिकाले लगाउने ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र च्याफ्टीङ्ग शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची १२: नगरपालिकाले लगाउने शुल्क तथा दस्तुरका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने
- अनुसूची १३: नगरपालिकाले लगाउने पर्यटन प्रवेश शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने

## अनुसूची ७

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिकाको विनियोजन ऐनको नमुना

..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०..... को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति:.....

प्रस्तावना: ..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०..... को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम ..... नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “ .....नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०।।” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०..... को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:

(१) आर्थिक वर्ष २०..... को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु..... (अक्षरूपी ..... रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०... को

निमित्त .....नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिकावडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालू तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

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

## अनुसूची- १

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका				
२		वडा समिति				
३		बिषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी शेरयर)-ऋण(				

## अनुसूची ८

(दिग्दर्शनको दफा ६(ख) संग सम्बन्धित)

वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृतिको फारम															
आ.व.			आयोजना शुरु हुने मिति:			श्रोत									
बजेट संकेतर उपसंकेत:			आयोजना पुरा हुने मिति:			आन्तरिक श्रोत:					नेपाल सरकार:				
कार्यक्रम शिर्षक आयोजनाको नाम:			आयोजनाको कुल लागत:			ऋण:					प्रदेश सरकार:				
कार्यान्वयन हुने स्थान:			चालु आ.व.मा विनियोजित:			जनसहभागिता:					अन्तर स्थानीय तह:				
															. हजा रमा
क्र.सं.	कार्यक्रम /क्रियाकलाप	इकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको		सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व.सम्मको		आ.व.२०.../... को लक्ष्य								खर्च शिर्षक
			परिमाण	लागत	परिमाण	खर्च	वार्षिक		प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		
					परिमाण	खर्च	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
पुँजीगत खर्च															

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -२६१

अन्तर्गतका कार्यक्रम/क्रियाक लापहरु:																		
पुँजीगत जम्मा (क)																		
चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम/ क्रियाकलापहरु:																		
चालु																		



	जम्मा रु. (ख)													
कुल खर्च जम्मा रु (क+ख)														
पेश गर्ने निकाय:	<b>सिफारिस गर्ने:</b>						<b>स्वीकृत गर्ने:</b>							
नाम:		नाम:									नाम:			
पद:		पद:									पद:			
मिति:		मिति:									मिति:			

## खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानले आधारभूत स्तरको खानेपानी र सरसफाई सुविधालाई नागरिकको आधारभूत अधिकारको रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ। हालका दिनमा सरसफाइको दायरा फराकिलो भई प्रतिष्ठा, स्वास्थ्य, विकास निर्माण, जनजीविका, सामाजिक सशक्तिकरण र समृद्धिको आधारस्तम्भको रूपमा विस्तारित भई सरसफाईलाई राष्ट्रिय विकासको अभिन्न अंगको रूपमा लिन थालिएको छ। यस सन्दर्भमा पुर्ण सरसफाईलाई महत्व दिई कार्यक्रमहरु संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद-एक प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधिको नाम “खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- क) “सरसफाई” भन्नाले मानव मलमुत्रको सुरक्षित विसर्जनका लागि सेवा र सुविधाहरुको व्यवस्थालाई बुझिन्छ। यस शब्दले फोहोरमैला संकलन र फोहोर पानीको विसर्जन मार्फत स्वच्छता कायम गर्नुलाई समेत बुझाउँदछ। जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि गरिएका विभिन्न स्वस्थकर क्रियाकलापहरुको समग्र कार्य नै सफाई हो।
- ख) “स्वच्छता” भन्नाले आफू र वरिपरिको वातावरण सफा गरी रोगको विस्तार रोक्नु र विरामी हुनबाट बच्न अपनाइने सम्पूर्ण व्यवहारहरुलाई बुझिन्छ। स्वच्छताले व्यक्ति र समुदायको स्वस्थ आनीबानी समेतलाई जनाउँछ।
- ग) “सफा र स्वच्छ अवस्था” भन्नाले सफा र स्वच्छ चरणका सूचकहरु पुरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउँछ।
- घ) “पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था” भन्नाले यस कार्यविधिमा उल्लेखित सफा र स्वच्छ, पूर्ण सरसफाई उन्मुख दुवै चरणका सूचकहरु पुरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउँछ।

- ड) “सार्वजनिक शौचालय” भन्नाले सार्वजनिक स्थानमा हिंडडुल गर्ने जो कोही व्यक्तिले प्रयोग गर्न सक्ने प्रयोगकर्ता-मैत्री शौचालयलाई बुझाउँछ ।
- च) “संस्थागत शौचालय” भन्नाले विद्यालय, कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था जस्ता सार्वजनिक निकायहरूमा निर्माण गरिएका प्रयोगकर्ता-मैत्री शौचालयलाई बुझाउँछ ।
- छ) “सामाजिक समावेशीकरण” भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको योजना तर्जुमा र निर्णय प्रक्रिया र सेवा सुविधामा पहुँच रहेको अवस्था बुझाउँछ ।
- ज) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले बाढी-पहिरो, आगलागी, भूकम्प, भू-क्षय र रोगव्याधिजन्य महामारी जस्ता प्राकृतिक एवं मानव सृजित विपद् सम्बन्धी पूर्व तयारी, उद्धार, पुर्नलाभ, पुनर्स्थापना र पुनःनिर्माण व्यवस्थापनको समष्टिगत व्यवस्थालाई बुझाउँछ ।
- झ) “प्रयोगकर्ता-मैत्री खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरू” भन्नाले शारीरिक रूपले असक्षम र अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक आदि सबैलाई प्रयोग गर्न सजिलो हुने प्रयोगकर्ता-मैत्री सुविधाहरूलाई बुझाउँछ ।
- ञ) “बानी व्यवहार विकास” भन्नाले शौचालयको प्रयोग, साबुन पानीले हात धुने, महिलाको महिनावारी व्यवस्थापन लगायत अन्य सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी आनीबानीको निरन्तर प्रक्रियालाई बुझाउँछ ।
- ट) “दिगो सरसफाइ” भन्नाले स्वचालित र नियमित रूपमा संचालित सरसफाइलाई बुझाउँछ ।
- ठ) “सुरक्षित पानी” भन्नाले मानव स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने भौतिक, जैविक र रसायनिक पदार्थहरू नरहेको पानीलाई बुझाउँछ ।
- ड) “सरोकारवाला” : भन्नाले सरकारी, गैरसरकारी कार्यालय तथा निकाय, राजनीतिक दल, विद्यालय, सहकारी, निजीक्षेत्र, नागरिक समाज, सञ्चार क्षेत्र, उपभोक्ता समितिहरू लगायतका सरोकारवालाहरूलाई बुझाउँछ ।

**परिच्छेद- दुई**  
**खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति**

३. नगरपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति : (१)  
चौरजहारी नगरपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क)	नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख)	नगर उपप्रमुख	उपाध्यक्ष
ग)	वडा अध्यक्ष सबै	सदस्य
घ)	नगर कार्यपालिका सदस्यहरु सबै	सदस्य
ङ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
च)	संयोजक, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	सदस्य
छ)	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सुरक्षा निकाय प्रमुख वासदस्य प्रतिनिधिहरु	
ज)	खानेपानी उपभोक्ता समिति मध्येबाट समितिले सदस्य तोकेको १ जना	
झ)	स्वास्थ्य र सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने गै.स.स.मध्ये बाट समितिले तोकेको एक महिला सदस्य सहित २ जना	
ञ)	प्रमुख, स्वास्थ्य तथा समाजिक विकास शाखा	सदस्य
भ)	प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	सदस्य
ट)	प्रमुख, पुर्वाधार विकास शाखा	सदस्य
ड)	प्रमुख, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सदस्य सचिव

२) खुल्ला दिशा मुक्त क्षेत्र घोषण र पुर्ण सरसफाई अभियान कार्यान्वयनका लागि समितिले वडा स्तरीय समितिलाई समेत प्रविधिक सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

४. **नगरपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) चौरजहारी नगरपालिकालाई खुला दिसामुक्त क्षेत्र बनाउने योजना तर्जुमा गर्ने ।

- ख) खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणालाई दिगो बनाउदै पूर्ण सरसफाई सुनिश्चितता गर्ने । त्यसका लागि अनुसुची १ र २ अनुसारका सुचकहरू पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ग) चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने ।
- घ) स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरूको श्रोत र साधनलाई एकिकृत परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) पूर्ण सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी बानी व्यवहार विकास गर्न अभियान संचालन गर्ने ।
- च) पूर्ण सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

**५. वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति : (१)**  
चौरजहारी नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

- क) वडा अध्यक्ष -संयोजक
- ख) सम्बन्धित वडाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने नगर कार्यपालिका सदस्य -सदस्य
- ग) वडा समितिका सदस्यहरू -सदस्य
- घ) वडाका स्वास्थ्य संस्था प्रमुख -सदस्य
- ङ) स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैलाको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थामध्ये समितिले तोकेको एक महिला सहित ३ जना -सदस्य
- च) वडा सचिव -सदस्य सचिव

**६. वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) वडालाई खुला दिसामुक्त क्षेत्र बनाउने योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) वडामा खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणालाई दिगो बनाउदै पूर्ण सरसफाई

सुनिश्चितता कायम गर्ने ।

- ग) वडामा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरूलाई वडाको खुल्ला दिसामुक्त र पुर्णसरसफाई अभियानमा परिचालन गर्ने ।
- घ) वडाभित्र रहेका स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने ।
- ङ) वडास्तरमा स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरूको श्रोत र साधनलाई एकिकृत परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च) वडास्तरमा पूर्ण सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी बानी व्यवहार विकास गर्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- छ) नगरपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयन र आवश्यक समन्वय गर्ने ।

**७. समितिको बैठक :** (१) समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) बैठकका लागि ५१% सदस्यको उपस्थिती लाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- ख) समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सकिनेछ ।
- ग) समितिका पदाधिकारीले बैठक बसेको दिन नगरपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- घ) दफा ३ (१) र दफा ५ बमोजिमको गठित समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था माथि उल्लेख उपदफा क, ख, ग बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-तीन

### खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन कोष

**८. कोषको व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधिको अधिनमा रहि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन कोष" को स्थापना गरिने छ । सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम हुनेछ :

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ग) नगरसभाबाट कोषमा प्राप्त हुने रकम ।

(घ) दातृ मुलुक, दातृ संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय र स्थानीय गैरसरकारी संस्थाबाट कोषको नाममा सोभै प्राप्त भएको रकम,

(च) कोषलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

**९. कोष संचालन :** कोषको रकम समितिबाट चौरजहारी नगर क्षेत्र भित्रका कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ । कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ :-

- क) खुल्ला दिसामुक्त घोषणा अभियान संचालन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ख) नगरपालिका क्षेत्रलाई प्लास्टिक भोला मुक्त नगर बनाउने अभियान संचालन गर्ने ।
- ग) पुर्ण सरसफाई र फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा संलग्न साभेदारी संस्थाहरुसँग साभेदारी गर्ने ।
- घ) विपदको कारणबाट भएको फोहोर मैला तथा प्रदुषणको विसर्जन ( डिस्पोजल) गर्ने,
- ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन र पुर्ण सरसफाई व्यवस्थापनका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- च) कोषको रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन र पुर्ण सरसफाई बाहेकका कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

**१०. लेखापरीक्षण :** (१) लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) कोषको आम्दानी खर्चको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।
- ख) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-चार**  
**अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन**

**११. अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन :** (१) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, गुणात्मक उपलब्धि र दिगोपनका लागि निरन्तर अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्यलाई संस्थागत गरिने छ । कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि घरायसी तथा संस्थागत तहमा समेत अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । अनुगमनका नीतिगत पक्ष, कार्यान्वयन विधि, बाधा अवरोध, चुनौती, अवसर, कार्य कुशलता, प्रभावकारिता तथा प्राविधिक पक्ष लगायतका विषयहरूमा केन्द्रित रहने छ । अनुगमन मूल्याङ्कन कार्य अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

**१२. पुरस्कार, सम्मान र कदर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रको विभिन्न तहमा, पूर्ण सरसफाई अभियान संचालनमा विशेष योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति, समुह र सस्था आदिलाई सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

(२) पूर्ण सरसफाई उन्मुख हुने वडा तथा टोललाई देहाय बमोजिम पुरस्कृत गरिनेछ :

(क) पूर्ण सरसफाई उन्मुख वडा भएको प्रमाणिकरण भएमा सबैभन्दा पहिले घोषणा हुने वडालाई बीस हजार रुपैयाँ पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र र त्यसपछि घोषणा हुने वडालाई समान प्रतिवडा दश हजार रुपैयाँ पुरस्कार र प्रमाणपत्र

(ख) पूर्ण सरसफाई उन्मुख टोल भएको प्रमाणिकरण भएमा सबैभन्दा पहिले घोषणा हुने टोललाई दश हजार रुपैयाँ पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र र त्यसपछि घोषणा हुने टोललाई समान प्रतिटोल पाँच हजार रुपैयाँ पुरस्कार र प्रमाणपत्र

**१३. संशोधन:** यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**१४. बचाउ तथा खारेजी :** यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरू प्रचलित संघिय कानून, प्रदेश कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।



## अनुसुची १

### दफा ४ को (ख) सँग सम्बन्धित

१. सफा तथा स्वच्छ क्षेत्र : यस चरणमा निम्न लिखित क्रियाकलाप संचालन गरिने छ :-

- क) दफा ३ (१) र दफा ५ बमोजिमको गठित समितिहरूलाई सक्रिय गरिनेछ ।
- ख) समन्वय समिति र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणाको पुनरावलोकन एवं त्यस पछि संचालन गरिने क्रियाकलापहरूलाई सहयोग गर्न कार्यदल गठन गरिने छ ।
- ग) सरोकारवालाहरूको सहभागिता र सक्रियतामा नगरपालिका र वडास्तरिय खानेपानी, सरसफाई स्वच्छता योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- घ) नगरपालीका केन्द्र देखि वडा र टोल तहमा खानेपानी, सरसफाई, स्वच्छता सम्बन्धी मानव संसाधन विकासका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अभिमुखीकरण गोष्ठीहरू आयोजना गरिने छ ।
- ङ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छतासँग सम्बन्धित विभिन्न विषयहरू चर्पीको समुचित प्रयोग, व्यक्तिगत सरसफाई, न्यूनतम आवश्यक तथा सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग, सुरक्षित खानाको प्रयोग, सफा र स्वच्छ घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं कार्यालय, ठोस तथा तरल फोहोरको व्यवस्थापन, ढल तथा मानव मलमुत्रीय फोहोर व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाई आदिका विषयमा आम संचारको प्रयोग, अनुशिक्षण, गोष्ठी तथा घरदैलो कार्यक्रम मार्फत जनचेतनामूलक क्रियाकलाप संचालन गरिने छ ।
- च) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रबर्द्धनको व्यापक प्रचार प्रसार गर्नका लागि स्थानीय परिवेश र भाषा अनुरूप सूचना, शिक्षा र सञ्चार सामग्रीहरूको विकास र वितरण गरिनेछ ।
- छ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सामाग्रीहरूको ग्रामीण क्षेत्रसम्म पहुँच विस्तार गर्न निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरीनेछ ।
- ज) सबै घरधुरीमा चर्पी एवं संस्थागत निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानमा शौचालयहरूको निर्माण गरी चर्पीमा सबैको पहुँच र साबुन पानी सहितको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिने छ ।
- झ) आवश्यकता अनुसार सबै सार्वजनिक (बजार, राजमार्ग, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल लगायत) तथा संस्थागत शौचालयहरू प्रयोगकर्ता-मैत्री (वातावरणमैत्री, बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री, अपाङ्गता र बृद्ध-मैत्री) बनाइनेछ ।
- ञ) घरधुरी, स्थानीय संघसंस्था क्लव, समूह, समिति आदि मार्फत घरायसी

चर्पी, संस्थागत तथा सार्वजनिक शौचालयहरूको नियमित मर्मतसंभार र स्तरोन्नती गरी स्वच्छता कायम गरिने छ । बालबालिकाको दिसालाई सुरक्षित विसर्जन गरिनेछ ।

- ब) व्यक्तिगत स्वच्छता एवं साबुन पानीले हात धुने व्यवहारको विकासका लागि घर, संस्थागत निकाय, सार्वजनिक शौचालय, होटेल, क्यान्टिन आदिमा साबुन पानी सहित हात धुने स्थानको निर्माण सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षले गर्नुपर्नेछ ।
- ट) समुदाय परिचालन, आम संचार, सूचना, शिक्षा, सञ्चार सामग्रीहरू मार्फत घरघर, टोलटोल र संस्थाहरूमा खाना खानु अघि, बच्चालाई खाना खुवाउनु भन्दा अघि, दिसा गरेपछि, बच्चाको दिसा धोएपछि, फोहोर तथा विषादी आदि छोए पछि साबुन पानीले हात धुने लगायत थप व्यक्तिगतस्वच्छता प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञान, अभ्यासको प्रचार प्रसार र प्रदर्शनी गरिने छ ।
- ठ) महिलाहरूको मासिक धर्मलाई प्राकृतिक प्रकृत्याका रूपमा लिदै यसको स्वच्छता र व्यवस्थापनको लागि घरायसी, विद्यालय तथा संस्थागत निकायमा मासिक धर्म स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाई एवं सुरक्षित विसर्जन सम्बन्धी ज्ञानको प्रचार प्रसार गरिनेछ । समुदाय, विद्यालय, संस्थागत निकाय तथा सार्वजनिक शौचालयहरूमा स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाई एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था गरिने छ ।
- ड) सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्यमा सबै घरधुरी, संस्थागत निकाय, सार्वजनिक स्थानहरूमा खानेपानी आयोजना निर्माण तथा पुर्नस्थापना र मर्मत संभार गरी आधारभूत स्तरको खानेपानीको पहुँच सुनिश्चित गरिने छ ।
- ढ) सुरक्षित खानेपानीमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू समेत सबैको पहुँच सुनिश्चित गरि खानेपानी आयोजना र यसका स्रोतहरू मुहान, इनार, ह्याण्डपम्प, कुवा, वर्षातको पानी संकलन ट्यांकी आदिको संरक्षण गरी सरसफाई र स्वच्छताका विभिन्न वैज्ञानिक उपायहरू अवलम्बन गरी कायम गरिनेछ ।
- ण) घरायसी, संस्थागत तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा पानीको सुरक्षित व्यवस्थापनका लागि ज्ञान, सीप, अभ्यास सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गरिने छ । निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा घरायसी, संस्थागत, सामुदायिक स्तरमा पानी प्रशोधन, शुद्धीकरण सम्बन्धी सामग्रीहरूको बजारीकरण गरी

कुनै विधि (फिल्टर, सोडिस, उमाल्ने, क्लोरिनेशन वा अन्य)को छनौट गर्ने अवसर उपलब्ध गराइने छ ।

- त) समुदाय परिचालन र आम सञ्चार क्षेत्रद्वारा घरायसी तहमा खाना प्रयोग सम्बन्धी सुरक्षित व्यवहार जस्तै खाना राम्ररी पकाएर खाने, बासी खाना नखाने, खाएमा आवश्यक तापक्रम तथा शुद्धता कायम गरी खाने, फलफूल तथा काचै खाने खाद्यन्न राम्ररी धोएर सफा गरी खाने आदि बानी व्यवहारको विकास गरिनेछ ।
- थ) सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता संस्था, नागरिक समाज आदिको संयुक्त टोलीमार्फत संस्था, विद्यालय, होटल, रेस्टुरा, क्यान्टिन, होस्टेल आदिमा प्रयोग हुने खाना, खाना पकाउने तथा खानेभाँडाको सफाइ र स्वच्छता कायम गर्नका लागि प्रभावकारी अनुगमन गरिनेछ ।
- द) घरायसी एवं संस्थागत तहमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, सामुदायिक परिचालक एवं पूर्ण सरसफाई स्वयंसेवकहरू मार्फत घरायसी सरसफाईको महत्व, घर तथा संस्थाभित्र बाहिर सरसफाई, भान्सा तथा गोठको सरसफाई पशुपक्षीको व्यवस्थापन, ठोस फोहोर संकलन, वर्गीकरण, त्यसको पुन प्रयोग जस्ता कार्यहरू गर्न प्रोत्साहित गरिने छ ।
- ध) घरायसी तथा संस्थागत निकायबाट निस्कासन भएको फोहोर पानीको व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान, सीप सम्बन्धमा प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण र प्रचारप्रसार गरिने छ ।
- न) निजी तथा सहकारी क्षेत्रसँगको सहकार्य र समन्वयमा घरायसी, सामुदायिक तथा संस्थागत तहमा ठोस (कुहिने र नकुहिने) तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनका लागि स्थानीय परिवेशमा उपयुक्त हुने प्रविधिको सिफारिस गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार निर्माण, व्यवस्थापन र संचालन गरिनेछ ।
- प) घर, संस्था, कार्यालय, सामुदाय, सार्वजनिक स्थान आदिमा रहेको शौचालयको खाल्डो/सेप्टिक ट्याङ्की भरिएपछि त्यहाँको मानव मलमुत्रीय फोहोरको उपचार गरी सुरक्षित स्थानमा विसर्जन गर्न स्थानीय स्तरमा संचालन गर्न सकिने प्रविधिको बजारीकरण गरी प्रयोग र संचालनमा ल्याइनेछ ।
- फ) टोल विकास संस्था, क्लव, समिति आदिद्वारा सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, गाँउ, नगर, टोल, बाटोघाटो, चौतारा, पाटीपौवा आदिको सरसफाई गरी सामुदायिक स्वच्छता प्रवर्द्धनमा सघाउ पुऱ्याइनेछ ।
- ब) नगरपालिकाको नगरोन्मुख एवं नगर क्षेत्रमा ठोस फोहोरमैलाको उचित

संकलन, वर्गीकरण, ढुवानी, प्रशोधन, पुनः प्रयोग र अन्तिम निस्कासनको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको निर्माण गर्न पहल गरिनेछ ।

- भ) अस्पताल, उद्योगधन्दा तथा कलकारखानाबाट निस्कने ठोस तथा तरल फोहोर सोहि हाताभित्र सुरक्षित स्थानमा नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार व्यवस्थापन गरी अन्तिम विसर्जनका लागि हाताबाहिर निस्कासन गर्न दिइनेछ ।
- म) नगर एवं नगरोन्मुख क्षेत्रका घरायसी, सस्थागत, सार्वजनिक स्थानलाई ध्यानमा राखी व्यवस्थित ढल प्रणालीको निर्माण गर्नका लागि योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- य) दिघकालीन रूपमा नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा वधशालाहरुको निर्माण, वधशालाको सरसफाइ गर्ने कार्ययोजना बनाई तत्कालिन अवस्थामा नगर र नगरउन्मुख क्षेत्रमा संचालित फ्रेसहाउस र त्यसबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित व्यवसायीहरुलाई नै गर्न लगाइने छ ।

माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरु सम्पन्न भए पश्चात् अनुसची १ को ४ बमोजिम स्व-घोषणा, अनुमोदन तथा प्रमाणीकरण गर्न सकिनेछ ।

२. पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र पूर्ण सरसफाई अभियान अन्तर्गत कुनै पनि क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र घोषणा र कायम गरी सकेपछि निरन्तर रूपमा तपसिलमा उल्लिखित पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्रियाकलापहरु संचालन गरिने छ :

- क) सफा र स्वच्छ क्षेत्र चरणमा संचालित योजना, कार्यक्रम, क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन गरिने छ । र आवश्यकता अनुसार सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- ख) घर, सस्था, शौचालयबाट ढल प्रणाली वा कुनै माध्यम मार्फत निश्चित स्थानमा सुरक्षित तरिकाले मानव मलमूत्रीय फोहोर (Faecal Sludge)निस्कासन तथा संकलन गरिने छ । यसरी संकलित मानव मलमूत्रीय फोहोर तथा फोहोरपानीलाई उपयुक्त प्रविधि मार्फत प्रशोधन गरी त्यहाँबाट निस्केको वस्तुहरु (Products) लाई घरायसी सरसफाइ, कृषि वा अन्य क्षेत्रमा पुनःप्रयोगमा जोड दिइनेछ । निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी यस्ता कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाईनेछ ।

- ग) घर, संस्था, कार्यालयमा प्रयोग तथा पुर्नप्रयोग हुन नसकेको ठोस फोहोरमैलालाई स्रोतबाट सिधै संकलन गरी स्यानिटरी ल्याण्डफिल्डमा सुरक्षित रुपमा स्थानान्तरण, प्रशोधन एवं विसर्जनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) स्थानीय निकाय र सरोकारवालाहरुको समन्वयमा वर्षात्को पानी संकलन गरी प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ङ) नगरोन्मुख बस्ती तथा नगर क्षेत्रमा फोहोरपानी तथा सतही ढलको व्यवस्था गरिनेछ ।
- च) नदीनालाको सरसफाइ, पार्क निर्माण तथा हरियाली प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- छ) सरोकारवालाहरुसँगको समन्वयमा अस्पताल एवं औद्योगिक तथा कलकारखानाबाट उत्पादित जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको सुरक्षित विसर्जन गरिने छ ।
- ज) सरोकारवालाहरुको समन्वयमा प्रयोगकर्ता-मैत्री उच्च गुणस्तरका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरु प्रवर्द्धन र विकास गरी पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र निर्माणमा केन्द्रित रहन

३. सफा र स्वच्छ अवस्था एवं पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु

पूर्ण सरसफाइ अभियान अन्तर्गत सफा र स्वच्छ क्षेत्र एवं पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्रको स्व-अनुगमन वा प्रमाणीकरणका लागि अनुगमन गर्दा निम्न लिखित सूचकहरुलाई आधार मानी उक्त क्षेत्रको अवस्थाको लेखाजोखा, घोषणा एवं प्रमाणीकरणको अनुमोदन प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।

क) सफा र स्वच्छ अवस्था

क्षेत्र घोषणा चरणका सूचकहरु

तल दिइएका ७ वटा मुख्य सूचकहरु अध्ययन गरी सो हासिल भएको पाईएमा कुनै क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र भनी स्व-घोषणा वा प्रमाणीकरण गर्न सकिने छ ।

## १. योजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापन

- समन्वय समिति सक्रिय रहेको,
- WASH Plan तर्जुमा भएको

## २. चर्पीको समुचित प्रयोग

- प्रत्येक घरधुरी, संघसंस्था र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानहरुमा चर्पी निर्माण भई प्रयोग भएको,
- साबुन पानी सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी भएको,

- खुला ठाँउमा दिसा नभेटिएको,
- संघसंस्थाका र सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्तामैत्री भएको,

### ३. व्यक्तिगत सरसफाइ

- प्रत्येक घरले उपयुक्त स्थानमा साबुन पानी सहितको हात धुने स्थान बनाएको,
- घर, विद्यालय संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा (स्थान र साबुन पानी) भएको ,
- घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने, महिलाको मासिक धर्म व्यवस्थापन लगायतका व्यक्तिगत सरसफाइ सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास भएको,
- व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यान पुऱ्याएको (समुदायका सदस्य, विद्यालयका विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी, होटेल र रेष्टुराका कर्मचारी/व्यवस्थापक समेत)

### ४. सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग

- आधारभूत स्तरको खानेपानीमा सबैको पहुँच भएको,
- खानेपानी प्रणालीबाट सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध नभएको अवस्थामा घरायसी, विद्यालय, संघसंस्थामा पानी शुद्धीकरणका कुनै एक विधिको प्रयोग गरेर मात्र पानी पिउने गरेको,
- घरायसी पानी शुद्धीकरणका आवश्यक सामग्रीहरू स्थानीय बजारमा उपलब्ध भएको,

### ५. सुरक्षित खानाको प्रयोग

- घरको भान्सा, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरा सफा रहेको र बासी तथा सडेगलेको खाना नखाने/नबेच्ने गरेको
- खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राखेको,
- फलफूल तथा खानेकुराहरू राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने गरेको, सुरक्षित खानाको अनुगमनका लागि कार्यदल गठन गरी कम्तीमा चौमासिक रूपमा अनुगमन हुने गरेको,

### ६. घरायसी एवं संस्थागत सरसफाई

- घर, विद्यालय, संघ संस्था भित्र तथा बाहिर सफा रहेको,

- विद्यालय, संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा मासिक धर्म/महिनावारीमा प्रयोग गरिएका स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाई एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था भएको,
- घर आगँन एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरलाई वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरको समुचित व्यवस्थापन गरेको । घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको सुरक्षित निस्कासन भएको,
- अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाबाट निस्केको फोहोरको सुरक्षित संकलन, निस्कासन तथा विसर्जन सोही संस्थाले गर्ने गरेको,
- उपयुक्त तरिकाले पशुपंक्षीको गोठ तथा खोर र मलमूत्र व्यवस्थापन गर्ने गरेको,
- भान्सा कोठामा हावा ओहोरदोहोर हुने उचित व्यवस्था तथा धुँवा रहित चुल्होको प्रयोग भएको,

### ७. वातावरणीय सरसफाई

- गाउँ, टोल, नगर एवं सडक, चौतारा आदि सार्वजनिक स्थानहरूको सरसफाइको लागि सरसफाइ समिति गठन भएको,
  - घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर (मानव मलमूत्र बाहेक) व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको (पक्की वाटरशील चर्पी र व्यवस्थित सेप्टिक ट्याकमा जोडिएको) ,
  - मानव मलमूत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक ट्याकमा जोडिएको पक्की वाटरशील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको ,
  - नगर वा नगरोन्मुख क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला (ठोस तथा तरल) को उचित व्यवस्थापन भएको,
  - नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थापनको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको पहिचान गरी निर्माणका योजना तर्जुमा भएको,
  - व्यवस्थित ढल प्रणाली (मानव मल मुत्रीय फोहोरको व्यवस्थापन वा वैज्ञानिक फोहोरपानी प्रशोधन प्रणाली) को योजना तर्जुमा भएको,
- ख) पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा चरणका सूचकहरु
- प्रयोगकर्ता -मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको,
  - नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउने पानीमा सबैको पहुँच भएको,

- ग्रामीण तथा छरिएका वस्तीमा मानव मलमुत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक ट्यांकीमा जोडिएको पक्की वाटरसील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको
- नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको,
- ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको निर्माण गरी संचालनमा रहेको,
- नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा सम्भव भए सम्म फोहोरमैलाको कम उत्पादन, पुनःप्रयोग र रिसाइकल गर्ने व्यवस्था भएको,
- आकासे पानी संकलन र उपयोग गरेको,
- नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको,
- वस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको,

#### ४. स्व-घोषणा, अनुमोदन तथा प्रमाणीकरण

- क) पूर्ण सरसफाइ अभियानलाई निरन्तर रूपमा संचालन गर्दै जादा नगरपालिकाले सरसफाइका क्रियाकलापहरुको स्व-अनुगमन, अवलोकन, मूल्याङ्कन एवं स्तरोन्नती कार्यलाई निरन्तर रूपमा संचालन गर्ने छ ।
- ख) पूर्ण सरसफाई अभियान संचालन गर्ने क्रममा अनुसूची ३ को (क) २ चर्पीको समुचित प्रयोगका सूचकहरु पुरा गर्न खुला दिशा मुक्त घोषणा कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ । खुल्ला दिशामुक्त घोषणा प्रमाणीकरण अनुसूची ५ अनुगमनका सूचकहरु र प्रमाणीकरण गर्ने आधारमा रहि प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने छ ।
- ख) खुला दिशामुक्त घोषणा पछि कुनै वडाले संचालित पूर्ण सरसफाइका सफा र स्वच्छ क्षेत्रका क्रियाकलापहरु पूरा गरेपछि सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यदलले उक्त क्षेत्रको अनुगमन गरी सफा र स्वच्छ क्षेत्रका उल्लिखित सूचकहरु पूरा भएको अवस्थामा आफ्नो क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्रका रूपमा स्व-घोषणा गर्नुभन्दा अगाडि अनुसूची ८ अनुसारको स्टीकर तयार गरी प्रत्येक घरधुरीमा वितरण गर्नेछ र स्व-घोषणा गर्न सक्ने छ । यसरी सफा र स्वच्छ घोषणा गरिए पछि त्यस क्षेत्रलाई नगरपालिका स्तरिय समितिबाट अनुगमन तथा अवलोकन गराइ सफा र स्वच्छ क्षेत्रका रूपमा प्रमाणीकरण गराउन सकिने छ । नगरपालिका स्तरिय समितिको प्रमाणीकरण पश्चात वडाले आफ्नो कार्यालयमा पनि अनुसूची ८ अनुसारको स्टीकर टाँस्न पाउनेछ ।



- ग) कुनै पनि वडामा संचालित पूर्ण सरसफाइ अभियानका क्रियाकलापहरुको स्व-अनुगमन तथा अनुगमन गर्दा माथि उल्लिखित सफा र स्वच्छ क्षेत्रका सम्बन्धित सूचकहरुलाई आधार मानी सफा र स्वच्छ अवस्था कायम भए वा नभएको सुनिश्चितता गरिने छ । सबै वडाका सफा र स्वच्छ क्षेत्र कायम भएपछि कमश नपा क्षेत्रलाई सोही प्रकृया अनुरूप सफा र स्वच्छ क्षेत्र स्व घोषणा तथा अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण गरिनेछ ।
- घ) यदि कुनै वडाले त्यसको कुनै वस्ती वा टोललाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र वा पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र प्रमाणीकरण गराउन औपचारिक अनुरोध गरेमा नगरपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिले ७ दिन भित्र अनुगमन कार्यदल गठन गरी सम्बन्धित निकाय वा क्षेत्रमा अनुगमनका लागि खटाउने छ । उक्त अनुगमनमा खटिएको टोलीले अनुसूची ३ (क) मा उल्लेख गरिएका पूर्ण सरसफाई का सूचकहरु समेटिएको सूचना संकलन फाराम तथा कार्यविधि अनुसार अवलोकन, छलफल, आवश्यक सूचना संकलन गरी उक्त क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र प्रमाणीकरण गर्न उपयुक्त छ/छैन ठोस राय सहितको प्रतिवेदन नगर स्तरिय समितिमा पेश गर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गरेको मितिले बढीमा ७ दिनभित्र समितिको बैठक बसी सफा र स्वच्छ क्षेत्र प्रमाणीकरण गर्न योग्य भए नभएको जानकारी गराउने छ । यदि योग्य नभएमा सम्बन्धित समन्वय समितिलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र हासिलका लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरुको सुझाव सहित पत्राचार गर्नु पर्नेछ । र सूचकहरु पुरा गरेको अवस्थामा सफा र स्वच्छ क्षेत्र अनुमोदन एवं कायम गर्न सकिने पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) स्वघोषणा गर्दा वा अनुमोदन गर्दा सो सम्बन्धी सूचक पूरा गरेको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कुनै क्षेत्रमा सफा र स्वच्छ क्षेत्रका सूचकहरु पूरा गरी अनुमोदन वा स्वघोषणा भई भएपछि वा साँगसगै पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी माथि उल्लिखित क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेर बुँदा ३ (ख)का सूचकहरु हासिल गरे पश्चात् उक्त क्षेत्रलाई पूर्ण सरसफाइ उन्मुख अवस्थाका रूपमा स्व-घोषणा गर्नु का साथै प्रमाणीकरण गर्न सकिने छ । साथै सफा र स्वच्छ क्षेत्र जस्तै स्व-अनुगमन, अनुमोदन, स्वघोषणा तथा प्रमाणीकरण प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।

## अनुसूची २ दफा ८ सँग सम्बन्धित

### अनुगमन विधिहरु :

१. **स्व-अनुगमन:** सरसफाइ अभियानका गाउँतहदेखि केन्द्रसम्म आफूले गरेका कामहरु र कार्यक्रमका उपलब्धिहरुलाई कार्यान्वयनकर्ता संस्था स्वयंले गर्ने गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको सहभागितामा वार्षिक स्व-अनुगमन गरिने छ ।
२. **संयुक्त अनुगमन :** विभिन्न तहका समन्वय समिति, सहयोगी निकाय, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज, राजनीतिक दल, शिक्षक, विज्ञ तथा लाभान्वित समुदाय आदि सम्मिलित समूहबाट संयुक्त रुपमा अनुगमन गरिने छ । यस्तो अनुगमन एक तह माथिको समन्वय समितिबाट वर्षमा कमिमा १ पटक गरिने छ ।
३. **प्रभाव अध्ययन:** पूर्ण सरसफाइका क्रियाकलापहरुको प्रभावका सम्बन्धमा जिल्ला, क्षेत्र र केन्द्रले मातहतका क्रियाकलापहरुको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने छ ।
४. **प्रतिवेदन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन :**
  - सरसफाइ प्रवर्द्धन र प्राप्त उपलब्धिको प्रतिवेदन तयारी र अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको उपयुक्त संरचना र विधि अपनाइने छ । यसका लागि न.पा. तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापन नगरपालिका स्तरमा गरिने छ ।
  - वडाका समन्वय समितिले नियमित रुपमा आफ्नो न.पा.का क्षेत्रभित्र रहेका घरपरिवार, संस्था र सार्वजनिक स्थानमा प्रयोगमा रहेका चर्पी/शौचालयको विवरण, खानेपानी सेवाको पहुँच, हात धुने १२ स्थलको व्यवस्था, फोहोरमैला व्यवस्थापन लगायतका अन्य सान्दर्भिक विषयहरु समावेश गरी तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ । यस प्रकारको सूचनाको अभिलेखीकरण गर्दा उक्त विषयसँग सम्बन्धित बानी व्यवहारका पक्षहरु, राम्रा सिकाई तथा अभ्यासहरु र सफलताका अनुभवहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
  - वडाहरुले सरसफाई सँग सम्बन्धित मात्रात्मक तथा गुणात्मक अभिलेख समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी अषाढ १५ गते भित्र नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - न.पा.ले सरसफाई सँग सम्बन्धित मात्रात्मक तथा गुणात्मक अभिलेख समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी श्रावण १५ गते भित्र जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

**अनसूचि ३**  
**सरोकारवालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी**

(क) कार्य संचालन तह

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
१	व्यक्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चर्पीको समुचित प्रयोग, सरसफाइ, मर्मत सम्भार, व्यक्तिगत सरसफाइ गर्ने</li> <li>• स्वस्थकर बानी व्यवहार अवलम्बन गर्ने</li> <li>• घर आँगनको सरसफाइ गर्ने</li> <li>• सरसफाइ प्रति सचेत नागरिकको रूपमा सार्वजनिक दायित्व निर्वाह गर्ने</li> </ul>
२	घरपरिवार	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चर्पीको निमार्ण, समुचित प्रयोग, सरसफाइ र मर्मत सम्भार गर्ने</li> <li>• सरसफाइ सम्बन्धी सामाजिकीकरण गर्ने</li> <li>• पानी र खानाको स्वच्छता कायम राख्ने</li> <li>• घर आँगन र वरिपरिको सरसफाइ र बगैचा व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि परिवारका सदस्य र छिमेकीलाई अभिप्रेरणा गर्ने</li> <li>• घरधुरीबाट निस्कने फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने</li> </ul>
३	विद्यालय, विश्व विद्यालय,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरसफाइका विषयवस्तुलाई पाठ्यपुस्तकमा समावेश गर्ने</li> </ul>

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
	महाविद्यालय तथा अनुसन्धान संस्थाहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>विद्यार्थी बाल क्लव गठन तथा सक्रियता गराउने</li> <li>बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री चर्पी, यूरिनल तथा खानेपानी सुविधा निर्माण, प्रयोग,</li> <li>सरसफाइ तथा मर्मत सम्भार गर्ने</li> <li>पानीको स्वच्छता कायम राख्ने</li> <li>वरिपरिको सरसफाइ कायम राख्ने</li> <li>स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि विद्यार्थी र समुदायलाई अभिप्रेरणा गर्ने</li> <li>फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>विपदको समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने</li> <li>समुदाय तथा अध्ययनकर्ताहरुका लागि सरसफाइ सिकाइ केन्द्रका रूपमा विकास हुने</li> <li>अनुसन्धान र विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने</li> <li>सफा र स्वच्छ विद्यालय तथा कलेज प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रूपमा प्रस्तुत हुने</li> </ul>
४	गाउँ टोल	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>गाउँ टोल समूहको गठन तथा सक्रियता गराउने</li> </ul>

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रयोगकर्ता-मैत्री सरसफाइ सुविधाको स्तरोन्नती र मर्मत सम्भार गर्ने</li> <li>खानेपानीको मुहान संरक्षण, पानीको शुद्धीकरण र स्वच्छता कायम राख्ने</li> <li>गाँउ टोल र वरिपरिको सरसफाइ कायम राख्ने</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, व्यवस्थापन, सरसफाइ र मर्मत सम्भार गर्ने</li> <li>स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि घरधुरी र नागरिक समुदायलाई अभिप्रेरणा गर्ने</li> <li>फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>वृक्षारोपण, हरियाली पार्क, बगैचा, चौताराको निर्माण र संरक्षण गर्ने</li> <li>सफा र स्वच्छ गाँउ टोल विकास गरी नमुनाको रूपमा प्रस्तुत हुने</li> </ul>
५	उपभोक्ता समिति (खानेपानी तथा सरसफाइ बजार व्यवस्थापन समिति वन व्यवस्थापन समिति)	<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्षित समूह, संगठन समुदायलाई सगठित, सूसुचित र सक्रिय बनाउने</li> <li>नीति नियम, आचार संहिता तर्जुमा गर्ने र गराउने</li> <li>स्थानीय स्रोत साधन परिचालन गर्ने</li> <li>अवस्था विश्लेषण, तथ्याक संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>विपदको समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> </ul>

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरोकारवालाहरु तथा समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने</li> <li>सुविधाहरुको मर्मत, सरसफाइ र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने</li> </ul>
६	पशुवधशाला संचालक/फ्रेस हाउस संचालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>उचित स्थानमा वधशाला/फ्रेस हाउस निर्माण र संचालन गर्ने</li> <li>वधशालाको सरसफाइ र त्यहाँबाट निस्केको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>मासुको स्वच्छता कायम राख्ने</li> </ul>
७	सरकारी, गै.स.स. र निजी कार्यालय लगायत सवै	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रयोगकर्ता-मैत्री चर्पी, यूरिनल तथा खानेपानी सुविधा निर्माण, प्रयोग तथा मर्मत सम्भार गर्ने</li> <li>पानीको स्वच्छता कायम राख्ने</li> <li>वरिपरिको सरसफाइ कायम राख्ने</li> <li>स्वच्छकर बानी ब्यवहार विकासका लागि कर्मचारी र सेवाग्राहीलाई अभिप्रेरणा गर्ने</li> <li>फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>सफा र स्वच्छ कार्यालय प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रुपमा प्रस्तुत हुने</li> </ul>
८	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका र स्वास्थ्य कार्यकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक ज्ञान, सीप र सचेतना विस्तार गर्ने</li> <li>सामुदायिक सशक्तिकरण र सक्रियतामा वृद्धि गर्ने</li> <li>अभिमुखीकरण र टिगरिङ्ग गर्ने</li> </ul>

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अवस्था विश्लेषण, तथ्याक संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>सचेतनामूलक कायकम संचालनमा सहजीकरण</li> <li>विपदको समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने</li> <li>सफा र स्वच्छ आनीवानी प्रदर्शन गरी नमुनाका रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्ने</li> <li>अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> </ul>
९	शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक शिक्षक संघ	<ul style="list-style-type: none"> <li>जीवन उपयोगी ज्ञान, सीप, अभ्यास र सचेतना विस्तार गर्ने</li> <li>विद्यार्थी, विद्यालय परिवार र समुदायको सशक्तिकरण र सक्रियता वृद्धि गर्ने</li> <li>अभिमुखीकरण र तालिम सञ्चालन गर्ने</li> <li>अवस्था विश्लेषण, सचेतनामूलक कायकम संचालनमा सहजीकरण गर्ने</li> <li>विपदको समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सफा र स्वच्छ विद्यालय प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रूपमा प्रस्तुत हुने</li> </ul>
१०	विद्यार्थी, बाल क्लव	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्र सरसफाइ क्यालेन्डर बनाइ कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>सरसफाइका सुविधाहरु एवं कक्षा कोठा र वरिपरिको वातावरणीय सरसफाइ गर्ने</li> <li>तथ्याक संकलन, सचेतनामूलक कायकम संचालनमा सहभागी हुने</li> </ul>

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अविभावकहरुलाई सरसफाइ प्रवर्द्धन गर्न अभिप्रेरित गर्ने</li> <li>अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>सफा र स्वच्छ विद्यालय प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रुपमा प्रस्तुत हुने</li> </ul>
११	स्थानीय क्लव र समूह	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक ज्ञान, सीप र सचेतना विस्तार गर्ने</li> <li>सामुदायिक सशक्तिकरण र सक्रियता वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>अभिमुखीकरण र ट्रिगरिङ्ग गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>अवस्था विश्लेषण, तथ्याक संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>सचेतनामूलक कायकम संचालनमा सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>विपदको समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> </ul>
१२	वित्तीय संस्था तथा सहकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरसफाइ सामग्री उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोग र लगानी गर्ने</li> <li>सहुलियत व्याँज दरमा ऋण प्रदान गर्ने</li> <li>सामग्रीहरुको बजारीकरण र वितरण गर्ने</li> </ul>
१३	संचारकर्मी तथा नागरिक समाज	<ul style="list-style-type: none"> <li>सन्देशमूलक सामग्रीहरुको प्रचारप्रसार गर्ने</li> </ul> <p>अध्ययन, अवलोकन र सफल कथाहरुको प्रचारप्रसार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन र पैरवी गर्ने</li> </ul>



क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
१४	निजी क्षेत्रका व्यवसायी र मठ मन्दिर संचालक आदि	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरसफाइ सामग्री उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोग र लगानी गर्ने</li> <li>फोहोरमैलाको वर्गीकरण र व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>कार्यस्थल र सेवाको सरसफाइ र स्वच्छता कायम गर्ने</li> <li>सरसफाइ तथा स्वच्छता अभियानमा कर्मचारी, संगठन र निकायहरुलाई परिचालन गर्ने</li> </ul>

### ख. नीति निर्माण तथा समन्वय तह

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
१	नगरपालिका र वडा	क्षेत्रगत सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा स्रोत साधन पहिचान गर्ने सरसफाइका मुद्दाहरुलाई स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय तहमा पैरवी गर्ने रणनीतिक योजना तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्न सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने बजेट तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने नेतृत्व, समन्वय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने अनुगमन, नियमन र सुपरिवेक्षण गर्ने
२	प्रदेश तथा जिल्ला तहका कार्यालयहरु	नीति र रणनीति र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने बजेट तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन गर्ने समन्वय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने अनुगमन, नियमन र सुपरिवेक्षण गर्ने

३	विकास साभेदार संस्था	क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नगरपालिका र वडा र समन्वय समितिलाई प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गर्ने अनुसन्धान र विकासका कार्यहरू संचालन गर्ने
४	राजनीतिक दल र दलका भातृ संगठनहरू	सरसफाइलाई नगर विकासको महत्वपूर्ण मूलधारका रूपमा स्थापित गर्ने सरसफाइका लागि अभियान र मानविय श्रोतको परिचालन गर्ने ।

## अनुसुचि ४

### खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छताका अर्न्तनिहित विषयहरू

पूर्ण सरसफाईका अर्न्तनिहित विषयहरू र सम्बोधन गर्ने उपायहरू तलको तालिकामा उल्लेख गरिएका छन्

क्र.स.	अन्तर सम्बन्धित विषयहरू	सम्बोधन गर्ने उपायहरू
१	सामाजिक समावेशीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• हरेक तहका समन्वय समिति तथा कार्यदलहरूमा समुदायका सबै वर्ग र समूहको प्रतिनिधित्व सहित कम्तिमा पनि ३३% महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>• लैंगिक तथा सामाजिक वर्ग, समूहका संवेदनशील तथ्यांक तैयारी गर्ने ।</li> <li>• क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलाप संचालन गर्दा अनिवार्यतः लैंगिक सन्तुलन कायम गरी सहभागीहरूको चयन गर्ने ।</li> <li>• पूर्ण सरसफाई जनचेतनामूलक सामग्री विकास गर्दा लैंगिक पक्ष र समावेशितामा ध्यान दिने ।</li> <li>• लैंगिक, अपांग, बाल, वृद्ध सम्वेदनशील सुविधाहरू प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>• आयआर्जन र जीविकोपार्जनमुखी सरसफाईका क्रियाकलापहरू प्रवर्द्धन गर्ने</li> </ul>
२	पोषण (जन-स्वास्थ्यको कार्यक्रमहरूसंग बढी सम्बन्धित)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरसफाई र पोषणको अन्तरसम्बन्ध भल्कने गरी शैक्षिक एवं जनचेतनामूलक सामग्री विकास तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> <li>• गरिबी निवारण र पोषणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्दा चर्पी निर्माण र प्रयोग एवं साबुन पानीले हात धुने क्रियाकलापको सुनिश्चितता गर्ने ।</li> <li>• सुरक्षित मातृत्व र स्तनपान सम्बन्धी जनचेतनामूलक क्रियाकलापहरू संचालन</li> </ul>

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" - २८९

		<p>गर्दा चर्पी प्रयोग र साबुन पानीले हात धुने क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकता दिने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य मन्त्रालयद्वारा संचालित एकीकृत पोषण व्यवस्थापन कार्यक्रमसँग खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी क्रियाकलाप तथा सुविधाहरू प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> </ul>
३	मासिक धर्म स्वच्छता (महिनावारी स्वच्छता, जनस्वास्थ्य र शिक्षासंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित)	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय, सार्वजनिक भवन र सरकारी तथा गै.स.स. कार्यालयहरूमा अनिवार्यतः चर्पीको साथमा महिनावारीसंग सम्बन्धित पक्षहरू (जस्तै स्थानीय टोली प्याड लगायत सफाइ सम्बन्धी अन्य सामग्रीहरू सफा गर्ने, फेर्ने, फ्याल्न र जलाउन मिल्ने सुविधाहरू) समेतको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सरसफाइ सम्बन्धी विद्यालय र समुदाय स्तरीय क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा महिनावारी स्वच्छताका विषयहरू समावेश गर्ने ।</li> <li>महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि जनचेतनामूलक सामग्री, <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय टोली प्याडको निर्माण, विकास तथा प्रचारप्रसार गर्ने ।</li> </ul> </li> </ul>
४	जलवायु परिवर्तन (वातावरण, विज्ञान र प्रविधि, अनुसन्धान, जलश्रोत, जनस्वास्थ्य आदिसंग बढी सम्बन्धित)	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी क्षेत्रगत कार्य समूह स्थापना गर्ने ।</li> <li>जलवायु परिवर्तनले खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा परेको असरहरूको वैज्ञानिक तथ्यहरू व्यवस्थित गर्न त्यसका आधारमा सुधारका योजनाहरू तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>विद्यालय तथा विश्व विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तकहरूमा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी विषयहरू समावेश गर्ने ।</li> <li>वर्षातको पानी संकलन तथा स्थानीय स्तरमा उपयुक्त हुने अन्य प्रविधिको विस्तार गरी जलवायु परिवर्तनको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने ।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>जलवायु परिवर्तनका कारक तत्व मानिएका घरायसी र सामुदायिक तहमा प्रयोग भइ रहेका सामग्रीहरूको न्यून रूपमा प्रयोग गर्न जनचेतनामूलक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>जलवायु परिवर्तनको सवाललाई खानेपानी संस्थाको क्षेत्रको नीतिभिन्न समावेश गर्न दीर्घकालीन र दिगो व्यवस्थापनको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>अनुगमनका क्षेत्रगत सूचकहरू तयार गर्दा जलवायु परिवर्तनका सवाल/मुद्दाहरू समावेश गर्ने ।</li> <li>जलवायु परिवर्तनको असर न्यूनिकरणसँग सान्दर्भिक पद्धति, प्रविधि, मौलिक ज्ञान तथा सीप, क्षमता अभिवृद्धि, सूचना प्रणाली, वैकल्पिक उपायहरू आदि सम्बन्धी विषयहरूमा अनुसन्धान र विकास गर्ने ।</li> </ul>
५	<p>आपत्कालिन पूर्व तैयारी (गृह मन्त्रालय, सहरी विकास मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, खानेपानी तथा सरसफाइ मन्त्रालय, आवाससंग सम्बन्धित)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आपत्कालीन अवस्थामा जोखिम आँकलन र खानेपानी, सरसफाई, तथा स्वच्छता क्षेत्रले विपद् व्यवस्थापनमा वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विभिन्न तहका समन्वय समितिहरूको क्षमता र सीप अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न क्लस्टरहरूसँग वास क्लस्टरको समन्वय गर्ने ।</li> <li>विपद् सम्बन्धी योजना सहित सेवा सुविधाको मानक तथा नर्म्स र सहयोगका प्याकेज समेटी रणनीतिक कार्य योजना तयार गर्ने</li> <li>जोखिमको नक्सांकन गर्ने</li> <li>आपत्कालिन सरसफाइ कोष स्थापना गर्ने ।</li> <li>क्लोरिन र औषधिको भण्डारण मजबुत राख्ने ।</li> <li>चर्पी निर्माण गर्ने सामग्रीको यथेष्ट भण्डारण गर्ने ।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• पानीको गुणस्तर जाँच्ने विधि-औजार/उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• विपद्को अवस्थामा खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छताका निमित्त तालिम प्राप्त सहजकर्ता/स्वयंसेवकहरु परिचालन गर्ने ।</li> <li>• मानवीय सहयोगको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने र भविष्यमा हुन सक्ने विपद्को लागि तालिम प्राप्त मानव संसाधन तैयारी अवस्थामामा राख्ने ।</li> <li>• आपतकालिन अवस्थाको लागि शीघ्र रेस्पोन्स पद्धतिको विकास र अवलम्बन् गर्ने ।</li> <li>• हरेक जिल्लामा जगेडा कोष व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• स्वयंसेवकको व्यापक परिचालन गर्ने ।</li> <li>• सूचना व्यवस्थापन सुदृढ गर्ने ।</li> <li>• विपद्को बेला साबुन पानीले हात धुने, सफा पानी, सुविधाको उचित मर्मत् सम्भार र ठोस र तरल फोहोरमैला व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।</li> <li>• हरेक तहका समन्वय समितिहरुलाई बजेट व्यवस्थापन, समन्वय, मानव संसाधन परिचालन, काष व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन र अनुगमनको कार्यमा जिम्मेवार बनाउने ।</li> </ul>
६	बानी व्यहोरा विकास तथा परिवर्तन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मौजुदा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी बानी व्यहोराको विश्लेषण गर्ने । लक्षित समूहको लेखाजोखा र सक्षमता अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षित बानी व्यहोराको पहिचान गर्ने ।</li> <li>• बानी व्यहोरा विकास तथा परिवर्तनमा बाधा पुऱ्याउने र सहयोग गर्ने पक्षहरुको खोजी गर्ने ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• लक्षित समूहले रुचाउने सन्देश पहिचान गर्ने ।</li><li>• सामग्री र माध्यमहरूको चयन गर्ने ।</li><li>• संचार तथा तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।</li><li>• प्रमाणमा आधारित पैरवी तथा संचार प्याकेजहरूको प्रयोग गर्ने ।</li><li>• अपेक्षित बानी व्यहोरा हासिल हुन सके नसकेको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।</li></ul>
--	---

**अनुसुची ५**  
**अनुगमनका सूचकहरु र प्रमाणीकरण गर्ने आधारहरु**

सूचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
<b>१. सफा र स्वच्छ क्षेत्र</b>	
<b>योजना तर्जुमा र व्यवस्थापन</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• समन्वय समिति सक्रिय रहेको,</li> <li>• <b>WASH Plan</b> तर्जुमा भएको,</li> <li>• क्षमता विकासको लागि तालिमहरु सञ्चालन गरिएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समन्वय समितिको बैठक नियमित बस्छ बस्दैन सोध्ने,</li> <li>• बैठकको माइन्ट अवलोकन गर्ने</li> <li>• <b>WASH Plan</b> तर्जुमा भए नभएको सोध्ने र एकीन गरी अवलोकन गर्ने</li> <li>• तालिमहरु सञ्चालन भए नभएको सोध्ने र तालिम प्रतिवेदन हेर्ने</li> </ul>
<b>समुचित तरिकाले चर्पीको प्रयोग</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक घरधुरी, संघसंस्था र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानहरुमा चर्पी निर्माण भइ प्रयोग भएको,</li> <li>• साबुन पानी सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी भएको,</li> <li>• खुला ठाँउमा दिसा नभेटिएको,</li> <li>• संघसंस्थाका र सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्तामैत्री भएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• घर, संघसंस्था निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालय बने नबनेको स्याम्पलिङ्का आधारमा अवलोकन तथा सोध्पुछ गर्ने</li> <li>• चर्पी साबुन पानी सहित सफा छ, छैन अवलोकन गर्ने</li> <li>• संघ सस्था एवं सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ता मैत्री छन्, छैनन् अवलोकन गर्ने</li> </ul>
<b>व्यक्तिगत सरसफाई</b>	



सुचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक घरले उपयुक्त स्थानमा साबुन पानीसहितको हात धुने स्थान बनाएको,</li> <li>• घर, विद्यालय संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरुमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा (स्थान र साबुन पानी) भएका,</li> <li>• घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरुमा साबुन पानीले हात धुने, महिलाको मासिक धर्म व्यवस्थापन लगायतका व्यक्तिगत सरसफाइ सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास भएको,</li> <li>• व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यान पुराएको (समुदायका</li> <li>• सदस्य, विद्यालयका विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी, होटेल</li> <li>• र रेष्टुराका कर्मचारी/व्यवस्थापक समेत)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• घर, व्यक्ति, संघसंस्थाका व्यक्तिहरुको स्वच्छता अवलोकन गर्ने तथा ज्ञान सम्बन्धी सोधपुछ गर्ने</li> <li>• साबुन पानीसहितको हातधुने स्थान छु छैन</li> <li>• अवलोकन गर्ने</li> </ul>
सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्तरको खानेपानीमा सबैको पहुँच भएको,</li> <li>• खानेपानी प्रणालीबाट सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध नभएको अवस्थामा घरायसी, विद्यालय, संघसंस्थामा पानी शुद्धीकरणका कुनै एक विधिको प्रयोग गरेर मात्र पानी पिउने गरेको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• खानेपानीको पहुँच पुगेको छु छैन सोधपुछ गर्ने तथा अवलोकन गर्ने</li> <li>• घर, संघसंस्था, विद्यालयमा घरायसी खानेपानी शुद्धीकरणका विधिहरु : उमालेर, क्लोरिन, फिल्टर, सोडिस विधिहरु मध्ये कुनै एक विधि अवलम्बन गरी</li> </ul>

सुचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
<ul style="list-style-type: none"> <li>घरायसी पानी शुद्धीकरणका आवश्यक सामग्रीहरु स्थानीय बजारमा उपलब्ध भएको,</li> </ul>	<p>खानेपानीको प्रयोग गरिएको छ, छैन, अवलोकन गर्ने, अभ्यासका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानी राख्ने, भाँडा सफा छ छैन, पानी छोपेर राखेको छ छैन अवलोकन गर्ने</li> </ul>
<b>खाना प्रयोग सम्बन्धी व्यवहार</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>घरको भान्सा, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरा सफा रहेको र बासी तथा सडेगलेको खाना नखाने/नबेच्ने गरेको गरेको</li> <li>खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राखेको,</li> <li>फलफूल तथा खानेकुराहरु राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने गरेको,</li> <li>सुरक्षित खानाको अनुगमनका लागि कार्यदल गठन गरी कम्तीमा चौमासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाना पकाउने, खाने भाँडा सफा छ छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने</li> <li>खाना सफा छ छैन क्यान्टिन, होस्टेलका विद्यार्थी र होटल र रेस्टुराका ग्राहकलाई एवं परिवारका सदस्यलाई सोध्ने</li> <li>होटेल, क्यान्टिन, रेस्टुरा लगायतको खानाको शुद्धता अवलोकन गर्ने टिम सक्रिय छ छैन सोध्ने, अनुगमन प्रतिवेदन अवलोकन गर्ने</li> </ul>
<b>घर, विद्यालय संघसस्था, सरसफाइ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>घर, विद्यालय, संघ संस्था भित्र तथा बाहिर सफा रहेको,</li> <li>विद्यालय, संघसस्था र सार्वजनिक शौचालयहरुमा महिनावारीमा प्रयोग गरिएका स्थानीय टरी प्याड वा अन्य साधनहरुको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर, विद्यालय एवं संघसस्थाको भित्र बाहिर सरसफाइ अवलोकन गर्ने</li> <li>फोहोरको वर्गीकरण एवं पुन प्रयोग गरेको छ छैन अवलोकन गर्ने</li> </ul>

सुचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
<p>भएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घर आगँन एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरलाई वर्गीकरण गरी कृहिने र नकृहिने फोहोरको समुचित व्यवस्थापन गरेको । घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको</li> <li>सुरक्षित निस्कासन भएको,</li> <li>अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाबाट निस्केको फोहोरको सुरक्षित संकलन, निस्कासन तथा विसर्जन सोही संस्थाले गर्ने गरेको,</li> <li>उपयुक्त तरिकाले पशुपंक्षीको गोठ तथा खोर र मलमूत्र व्यवस्थापन गर्ने गरेको,</li> <li>भान्सा कोठामा हावा ओहोरदोहोर हुने उचित</li> <li>व्यवस्था तथा धुँवा रहित चुल्होको प्रयोग भएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरायसी तहमा भाडा माभने जुठ्यान, भाँड् सुकाउने च्याङग, कपडा सुकाउने डोरी छ छैन अवलोकन गर्ने ।</li> <li>घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको निस्कासन स्थल अवलोकन गर्ने</li> <li>अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाको अवलोकन गर्ने</li> <li>भान्सा कोठा सफा छ छैन, धुँवा रहित चुल्हो प्रयोगमा छ छैन सोध्ने र अवलोकन गर्ने</li> <li>गाई वस्तुको गोठ, खोर, व्यवस्थान अवलोकन गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वातावरणीय सरसफाई</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ, टोल, नगर एवं सडक, चौतारा आदि</li> <li>सार्वजनिक स्थानहरुमा सफाइको लागि सरसफाइ</li> <li>समिति गठन भएको,</li> <li>घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रविधि संचालनमा छ छैन अवलोकन गर्ने</li> <li>नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फाहोरमैलाको</li> </ul>

सुचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
<p>मानव मलमुत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सेप्टिक ट्यांकीमा जोडिएको पक्की वाटरसील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फाहोरमैलाको</li> <li>• व्यवस्थानको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल्ड साइटको</li> <li>• पहिचान गरी निर्माणको योजना तर्जुमा भएको, व्यवस्थित ढल प्रणालीको योजना तर्जुमा भएको,</li> <li>• नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा वधशालाहरुको निर्माण, वधशालाको सरसफाइ र त्यसबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापनमा जोड</li> </ul>	<p>व्यवस्थानको लागि योजना तर्जुमा भएको छ, छैन सोधने र अवलोकन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ढल प्रणालीको योजना अवलोकन गर्ने वधशाला सफा र स्वच्छ रहेको ।</li> <li>• खानेपानी,सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरुमा सबैको</li> <li>• पहुँच पुगेको छ, छैन राम्ररी संचालनमा</li> <li>• रहेका छन्, छैनन् अवलोकन गर्ने, सोधने</li> <li>• प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको छ</li> <li>• छैन, संचालनमा छ, छैन अवलोकन गर्ने</li> <li>• स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको व्यवस्थित संचालनमा भएको छ, छैन अवलोकन गर्ने</li> <li>• नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम रहेको छ, छैन अवलोकन तथा परीक्षण गर्ने</li> <li>• बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको छ, छैन अवलोकन गर्ने ।</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ठोस तथा तरल फोहोरको प्रशोधन पश्चात पुन प्रयोग</li> </ul>

सूचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
	भएको छ, छैन सोध्ने र सोको प्रयोगको अवलोकन गर्ने
<b>२. पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र</b>	
सूचकहरु	प्रमाणीकरणका आधार तथा औजार
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगकर्ता-मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको,</li> <li>• नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउने पानीमा</li> <li>• सबैको पहुँच भएको,</li> <li>• ग्रामीण तथा छरिएका वस्तीमा मानव मलमुत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक टयांकीमा जोडिएको पक्की वाटरसील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको</li> <li>• नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको</li> <li>• व्यवस्थित ढल निर्माण भएको,</li> <li>• ठोस फाहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइडको निर्माण गरी संचालनमा रहेको,</li> <li>• नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा सम्भव भए सम्म फोहोरमैलाको कम उत्पादन, पुनःप्रयोग र रिसाइकल गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरुमा</li> <li>• सबैको पहुँच पुगेको छ, छैन राम्ररी संचालनमा</li> <li>• रहेका छन्, छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने</li> <li>• प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको छ</li> <li>• छैन, संचालनमा छ, छैन अवलोकन गर्ने</li> <li>• स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइडको व्यवस्थित</li> <li>• संचालनमा भएको छ, छैन अवलोकन गर्ने</li> <li>• नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम रहेको छ, छैन अवलोकन तथा परीक्षण गर्ने</li> <li>• बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको छ, छैन अवलोकन गर्ने ।</li> <li>• ठोस तथा तरल फोहोरको प्रशोधन पश्चात पुन प्रयोग भएको छ, छैन सोध्ने र सोको प्रयोगको अवलोकन गर्ने</li> </ul>

सुचकहरु	प्रमाणित गर्ने आधार र औजार
<p>व्यवस्था भएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आकासेपानी संकलन र उपयोग गरेको,</li> <li>• नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको,</li> <li>• बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको,</li> </ul>	

## अनुसुचि ६ :

खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता योजनामा समावेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विषयहरु

१. पृष्ठभूमि :
२. स्थान परिचय :
३. वर्तमान अवस्था (खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता) :
४. लक्ष्य निर्धारण (खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता) :
५. कार्य प्रक्रिया :
६. अवसर चुनौतीहरुको विश्लेषण :
७. क्रियाकलापहरु :
८. कार्ययोजना
९. लागत अनुमान :
१०. सरोकारवालाहरुको पहिचान, नक्सांकन र योगदानको विश्लेषण :
११. अनुगमन तथा मूल्यांकन :
१२. आवश्यक नक्साहरु :

**अनुसुचि ७ :**  
**क्षमता विकासको लागि आवश्यक न्यूनतम क्रियाकलापहरु**

१. अभिमुखीकरण गोष्ठीहरु, राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला, गा.पा. वा न.पा. स्तरीय
२. प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमहरु राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला, गा.पा. वा न.पा. स्तरीय
३. सञ्चारकर्मीहरुको लागि अभिमुखीकरण
४. यातायात मजदुरहरुको लागि अभिमुखीकरण
५. सफाइ मजदुरहरुको लागि अभिमुखीकरण
६. होटेल, रेस्टुरा, खाजा पसल, क्यान्टिन्का व्यवस्थापक र कर्मचरीलाई अभिमुखीकरण
७. निजी क्षेत्रका, उद्यमी व्यवसायी, प्रवर्द्धकहरुलाई अभिमुखीकरण
८. शिक्षक तथा शिक्षिकाहरुको लागि अभिमुखीकरण
९. खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति, सहकारी आदिको लागि अभिमुखीकरण



## अनुसुची ८ :

सफा र स्वच्छ क्षेत्रे घोषणा र पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा पश्चात घर, स्थानीय निकायका कार्यालय, संस्था वा वडा मा टाँसिने स्टीकरको नमुना

- क) सफा र स्वच्छ क्षेत्र घोषणा गरे पश्चात चाँदी/निलो रङ्गको घरको अग्रभागको छानो माथि नेपालको राष्ट्रिय झण्डा र घरको छानाको दुवै किनारामा तारा र घरको अग्रभागमा पानीको धाराको टुटी, साबुन पानीले हात धुने स्थान, प्यान र फोहोर फ्याक्ने खाडलको नमुना आदि राखीघरमा टाँस्ने स्टीकरको नमुना हुने छ ।
- ख) पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा गरे पश्चात सुनौला/हरियो रङ्गको घरको अग्रभागको छानो माथि नेपालको राष्ट्रिय झण्डा र घरको छानाको दुवै किनारामा तारा र घरको अग्रभागमा पानीको धाराको टुटी, साबुन पानीले हात धुने स्थान, प्यान र फोहोर फ्याक्ने खाडलको सहितको घरमा टाँस्ने स्टीकरको नमुना हुनेछ ।

माथि क र ख दुवैमा उल्लेखित विवरणमा आधारित रहेर स्टीकरको नमूनाको डिजाइन तयार पारिनेछ ।

## चौरजहारी नगरपालिका क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** नमूना कार्यालय संचालन सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार नगरपालिकाभित्र स्वस्थ, सफा र गुणस्तरिय क्यान्टिन संचालन गरी नगरपालिकाका कर्मचारी पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि एवम् सेवाग्राहीलाई सुलभदरमा भोजन उपलब्ध गराउन क्यान्टिन सञ्चालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको २०७७।०१।२१ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### **परिच्छेद १**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिका क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “**क्यान्टिन संचालक**” भन्नाले नगरपालिका वा नगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गरी तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले नगरपालिकाले क्यान्टिन संचालनको लागि जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “**भोजन**” भन्नाले नगरपालिकाको क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने सक्ने खाना, नास्ता, खाजा, चिया लगायतका परिकारलाई जनाउँदछ ।

(घ) “**नगर प्रहरी**” भन्नाले चौरजहारी नगर प्रहरी सम्झनुपर्छ ।

### **परिच्छेद २**

#### **क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी मापदण्ड**

३. **क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापन :-** (१) नगरपालिकाले नगरपालिकाको कार्यालयभित्र क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक संरचना, भाँडावर्तन, फर्निचर तथा फिक्चर्स लगायतका बन्दोबस्ती गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले संभव भएसम्म नगर प्रहरी वा नगरपालिकाभित्रकै जनशक्ति र नभएमा सूचना प्रकाशन गरी ठेक्का बन्दोबस्तीमा क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले ठेकामा क्यान्टिन वन्दोबस्त गरेमा क्यान्टिन संचालनको लागि लाग्ने खर्च रकम समेतलाई विश्लेषण गरी एकमुष्ट रकम अग्रिम रूपमा नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गर्न लगाई **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी संचालन तथा व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(४) नगर प्रहरी वा नगरपालिकाभित्रकै जनशक्ति परिचालन गरी क्यान्टिन संचालन गरिएको खण्डमा क्यान्टिन संचालनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च र आम्दानीको अग्रिम रूपमा विश्लेषण गरी मासिक रूपमा वा एकमुष्ट वार्षिक रूपमा हुन आउने रकम नगरपालिकाको संचित कोषमा आन्तरिक आयको रूपमा जम्मा हुने गरी नगर प्रहरी वा नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीसँग **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाको संचित कोषमा सम्झौता बमोजिम जम्मा गरेको रकम कटाई क्यान्टिन सञ्चालनबाट प्राप्त बाँकी आम्दानी क्यान्टिन संचालकहरुबीच दामाशाहीको हिसाबले बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले नगरपालिका आफैले वा नगर प्रहरी मार्फत क्यान्टिन संचालन गर्न निश्चित पारिश्रमिक तोकी कुक र क्यान्टिन सहयोगी गरी बढिमा दुई जना जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(६) नगर प्रहरी वा नगरपालिकाले खटाएको कर्मचारीले क्यान्टिन संचालनको क्रममा हुने आम्दानी र खर्चको दैनिक हिसाव किताव राख्नुपर्नेछ । क्यान्टिन संचालनको क्रममा भएको आम्दानी र खर्चको यथार्थ हिसाब राखि मासिक रूपमा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु नगर प्रहरी वा नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **भोजनको दररेट :-** (१) क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने भोजनको दररेट नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) भोजनको दररेट तोक्दा बजार मूल्यलाई आधार मानिनेछ र बजार मूल्य र महङ्गीको दर समेतलाई विश्लेषण गरी मासिक वा चौमासिक रूपमा भोजनको आइटम वाइज दर तोकी मूल्यसूची सहितको मेनु प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यसूची सहितको मेनुमा उल्लेखित दरमा भोजन उपलब्ध हुने सुनिश्चितता क्यान्टिन संचालकले गर्नुपर्नेछ ।

५. **क्यान्टिन र क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने खाना स्वस्थकर हुनुपर्ने :-** (१) क्यान्टिनलाई पूर्ण सरसफाईयुक्त तुल्याउनु क्यान्टिन संचालनमा खटिने व्यक्ति वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) क्यान्टिनको सरसफाईको अवस्थाको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समयसमयमा निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षणको क्रममा कैफियत देखिएमा तत्काल नगरपालिकाको निर्देशन अनुसार क्यान्टिन संचालकले सरसफाईको अवस्थामा सुधार गर्नुपर्नेछ ।

(३) क्यान्टिनबाट पोषणयुक्त, स्वस्थकर र अर्गानिक भोजनमात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **भोजन उपलब्ध गराउनुपर्ने :-** (१) नगरपालिकाको आयोजनामा संचालन हुने बैठक, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, तालिम इत्यादीमा नगरपालिकाको क्यान्टिनबाटै भोजन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर नगरपालिकाको क्यान्टिनमा उपलब्ध हुन नसक्ने भोजनको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

(२) नगरपालिकाका कर्मचारी, पदाधिकारीले नगरपालिकाले संचालन गरेको क्यान्टिनबाटै भोजन प्राप्त गर्न सक्नेछन् । सेवाग्राहीले नगरपालिकाको क्यान्टिनबाट भोजन प्राप्त गर्न चाहेमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### विविध

७. **सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) क्यान्टिन संचालकले गुणस्तरहिन, अस्वस्थकर, विषादीयुक्त, बासी भोजन उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा वा क्यान्टिनको सरसफाईमा ध्यान नदिएमा वा नगरपालिकाले दिएका निर्देशन पालना नगरेमा वा सेवाग्राहीको स्वास्थ्यमा खेलवाट गरेमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र कानून बमोजिमको थप सजाय हुनेछ ।

(२) क्यान्टिन संचालनमा खटिएका कर्मचारीले बदनियतपूर्ण ढङ्गले काम गरेमा वा गर्न खोजेमा निजलाई तत्काल बर्खास्त गरी पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

८. नगदमा मात्र कारोवार हुने :- (१) नगरपालिकाले संचालन गरेको क्यान्टिनमा नगदमा मात्र कारोवार हुनेछ ।  
तर नगरपालिकाभित्रका कर्मचारी पदाधिकारीहरूको हकमा मासिक रूपमा भुक्तानी हुने प्रवन्ध क्यान्टिन संचालकले गर्न सक्नेछ ।  
(२) कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले तोकेको अवधिभित्र विल भुक्तानी नगरेमा निजले खाईपाई आएको तलबभत्ताबाट कट्टी गरी असुलउपर गरिनेछ ।
९. बचाउ :- क्यान्टिन संचालनको सम्बन्धमा यस अघि भए गरेका कार्यहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।
१०. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :- यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (३) र (४) संग सम्बन्धित)

चौरजहारी नगरपालिका र .....बीच क्यान्टिन संचालनको लागि गरिएको सम्झौता

चौरजहारी नगरपालिका, रूकुम (पहिलो पक्ष) र..... ( दोस्रो पक्ष) बीच मिति ..... गते क्यान्टिन संचालनको लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा बुझी लियो, दियो ।

### शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ अनुसार क्यान्टिन संचालन गरी गुणस्तरिय सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई कार्यविधि अनुसारको क्यान्टिन सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिकाको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू सामान्यतया कार्यालय समयमा र आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेकको समयमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सम्झौता अवधि मिति ..... गतेदेखि ..... सम्म लागू हुनेछ । आवश्यकता अनुसार सम्झौता अवधि थप हुन सक्नेछ । तोकिएको समयमा कार्यालय उद्देश्य अनुरूपको सेवा उपलब्ध नभएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता जुनसुकै बेला भंग गर्न सक्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्यान्टिन संचालनको लागि संरचना तथा आवश्यक बन्दोबस्तीका सामग्रीहरू उपलब्ध गराए वापत दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई एकमुष्ट रू .....(अक्षरूपी.....) मासिक/चौमासिक/वार्षिक रूपमा नगरपालिकाको मूल खाता नं.....मा दाखिला गरी बैंक दाखिला भौचर नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरणसम्बन्धी कुराहरू दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउने क्यान्टिन सम्बन्धी सेवाहरू तोकिएको समय र सम्झौता अवधिभर उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
६. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्यान्टिन संचालनको लागि समयसमयमा दिएका निर्देशन एवम् सुझावहरू दोस्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
७. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्ष शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा

आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा सम्झौतामा व्यवस्था भएअनुसार सम्झौता रद्द हुनेछ ।

८. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षले कार्यालयको **चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा** सोको क्षतिपूर्ति वा हानी-नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
९. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षले कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानि-नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
१०. सम्झौतामा उल्लेख भएभन्दा बढी रकमको दावी पहिलो पक्षले गर्न पाउने छैन ।
११. दोस्रो पक्षले काम गरिरहेको अवस्थामा **अन्य कुनै व्यवस्था भएमा** सम्झौता स्वतः भंग हुनेछ ।
१२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।
१३. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षलाई कार्यालयले **आवश्यकता अनुसार परिचयपत्र र पोशाक** उपलब्ध गराउनेछ र त्यस्तो परिचयपत्र र पोशाक क्यान्टिनमा कार्यरत रहेको अवस्थामा अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
१४. दोस्रो पक्षले नेपाल सरकार तथा यस नगरपालिकाबाट निर्धारण गरिएको **सार्वजनिक विदा** बाहेकको अन्य सुविधा प्राप्त गर्ने छैन । सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य दिन विना कारण दोस्रो पक्षले क्यान्टिन संचालन नगरेमा दोस्रो पक्षलाई रू. एक हजारसम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
१५. सम्झौता भंग गर्न चाहेमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेको दोस्रो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेको

दस्तखत :	दस्तखत :
नामथर :	नामथर :
पद :	पद :
कार्यालय :	व्यक्ति/फर्म/संस्था/कार्यालय :
साक्षी (पहिलो पक्षबाट):	साक्षी (दोस्रो पक्षबाट):

## सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** चौरजहारी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी कार्यविधिको नाम सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) सहकारी संस्था भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भएका सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) पसल भन्नाले सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सम्झनु पर्छ ।

(ग) अत्यावश्यक वस्तु भन्नाले दैनिक जीवनमा उपे भोग हुने खाद्यान्न लगायत अन्य वस्तु सम्झनु पर्छ ।

३. **लक्षित समूह :** पसलका आफ्ना सदस्य बाहेक सुपथ मूल्यका पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थाका लक्षित समूह देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) दलित तथा आर्थिक रुपमा विपन्न वर्ग,

(ख) पिछ्छिडिएका आदिवासी, जनजाति, महिला, सुकुम्वासी, हलिया तथा मुक्त कर्मैया,

(ग) भूमिहिन,

(घ) अन्य ।

४. पसलबाट उपलब्ध हुने सेवा र वस्तु : सहकारी संस्थाले देहाय बमोजिम कार्य गर्न सक्नेछ :-

(क) दाल, चामल, चिनी लगायतका दैनिक उपभोग्य वस्तुहरु,

(ख) ससाना कृषि यान्त्रिक उपकरण र तिनका पार्टपूजा,

(ग) मलखाद तथा विउविजन,

(घ) सार्वजनिक संस्था वा सरकारी कार्यालयले वेचबिखनका लागि उपलब्ध गराएका अन्य वस्तु तथा सेवाहरु,

(ङ) सञ्चार तथा इन्टरनेट सेवा

(च) चिकित्सकीय प्रेस्क्रिप्शन आवश्यक नपर्ने औषधिहरु, घरायसी सरसफाई सामग्रीहरु,

(छ) शैक्षिक सामग्रीहरु,

(ज) संस्थाले आवश्यक सम्झेको अन्य वस्तु वा सेवाको कारोवारहरु ।



५. **आर्थिक अनुदान तथा अन्य अधिकार प्रदान गर्न सकिने** : (१) नगरपालिकाले जनसंख्या, सेवा क्षेत्र, र आवश्यकताको समेत विश्लेषण गरी दुईवटा पसल सञ्चालन गर्ने गरी छनौट गरिएका सहकारी संस्थाहरूलाई आर्थिक अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सार्वजनिक संस्थानहरूले उत्पादन वा बिक्री-वितरण गर्ने वस्तुको डिलरशिप वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र वितरणको एकाधिकार पसललाई दिनु पर्नेछ ।

६. **समन्वय समिति** : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरेका सहकारी संस्थाले बिक्री गर्ने अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तुको सहज आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउन नगरस्तरमा देहायको एक समन्वय समिति रहनेछ :-

- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| (क) | नगर प्रमुख   | - संयोजक     |
| (ख) | उपप्रमुख   | - सदस्य      |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                            | - सदस्य      |
| (घ) | स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख            | - सदस्य      |
| (ङ) | आर्थिक विकास शाखा प्रमुख                           | - सदस्य      |
| (च) | प्राशसन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य सचिव |

(२) पसलले सर्वसाधारण जनतामा पारेको प्रभाव, अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति र पसल सञ्चालनमा देखिएका कठिनाई उपर छलफल गरी समितिले निराकरणको उपायहरू पहिचान गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक प्रत्येक तीन तीन महिनामा बस्नेछ ।

(४) समन्वय समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयनका लागि दफा ७ बमोजिम नगरस्तरिय पसल व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन हुनेछ ।

७. **पसल व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति** : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थालाई प्रदान गर्ने सहयोग रकमको वितरण तथा त्यसको व्यवस्थापन तथा अनुगमनका लागि उपयुक्त सहकारी संस्थाको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको पसल व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन गरिनेछ :-

- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| (क) | नगर उपप्रमुख   | - संयोजक |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                      | - सदस्य  |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारी | -सदस्य   |

- (घ) नगरपालिकामा रहेको उद्योग वाणिज्य संघ शाखा कार्यालय प्रमुख  
-सदस्य
- (ङ) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि  
-सदस्य सचिव

८. **पसल व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**  
सहकारी उपभोक्ता पसल व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगरपालिका क्षेत्रको प्रत्येक १५ हजार जनसंख्याको वीचमा पर्ने गरी एउटाका दरले पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थाको छनौट गर्ने,
- (ख) पसलले बिक्री गर्ने अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तुहरु निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) सीमितरूपमा उपलब्ध भएका वस्तुहरुको वेचबिखनका लागि कोटा निर्धारण गर्ने तथा समन्वय गर्ने,
- (घ) अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तुहरुको गुणस्तर जाँच गर्ने,
- (ङ) सुपथ मुल्य पसल मार्फत आफ्नो वस्तु र सेवा वेचबिखन गर्न चाहने सार्वजनिक तथा निजी संस्थाहरुको पहिचान र प्रोत्साहन गर्ने,
- (च) पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने,
- (छ) पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थालाई आवश्यक सुभाब तथा निर्देशन दिने,
- (ज) पसल सञ्चालन गर्न प्रवर्द्धनात्मक र सहजीकरण कार्य गर्ने,
- (झ) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान रकम भुक्तानी गर्ने र उपयोगको निरीक्षण गर्ने,
- (ञ) राशन कार्ड व्यवस्था लागू गर्न समन्वय समितिलाई सहयोग र सुभाब दिने,
- (ट) समन्वय समितिबाट निर्देशन भएका अन्य कुराहरु लागू गर्ने ।

९. **पसल सञ्चालन गर्न सक्ने सहकारी पसल सञ्चालन गर्न सक्ने सहकारी संस्थाहरु :** (१) देहायमा उल्लेखित सहकारी संस्थाले नगरपालिकाको सहयोग प्राप्त गरी उपभोक्ता पसल सञ्चालन गर्न सक्नेछन :-

- (क) उपभोक्ता सहकारी संस्थाहरु,
- (ख) उपभोक्ता सहकारी संस्था नभएको स्थानमा कायम रहेका बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाहरु,
- (ग) बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था नभए अन्य विषयगत सहकारी संस्थाहरु ।

(२) अनुदान प्राप्त गर्ने सहकारी पसलको छनौट गर्दा उपदफा (१) मा उल्लेखित सहकारी संस्थाहरु मध्ये मजदुर/किसान/महिला/दलित तथा पिछडिएको वर्गद्वारा सञ्चालित सहकारी संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिनेछ ।

**१०. नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :** (१)

अनुदानको रकम प्राप्तको लागि देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - (ख) संस्थाको विनियमको प्रतिलिपि,
  - (ग) उपभोक्ता पसल सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा साधारण सभा वा सञ्चालक समितिको निर्णय,
  - (घ) सञ्चालकहरुको तीनपुस्ने विवरण,
  - (ङ) व्यवसायिक कार्य योजना,
  - (च) संस्थाले लगानी गर्ने पूँजी रकम,
  - (छ) प्रस्तावित पसलको प्रभाव क्षेत्रको अनुमानित उपभोक्ता संख्या ।
- (२) नगरपालिकाले देहायका कार्यहरुको लागि सहकारी संस्थालाई अनुदान दिन सक्नेछ :

- (क) पसलबाट उपलब्ध हुने वस्तु वा सेवाको ढुवानीको लागि,
- (ख) पसल सञ्चालनको लागि आवश्यक संरचना निर्माण गर्नको लागि,
- (ग) दैनिक हिसाब राख्न एवम् आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक सफ्टवेयर, कम्प्युटर लगायतका मेसीन उपकरण खरिद गर्न
- (घ) पसल सञ्चालनको लागि कुनै भवन संरचना भाडामा लिनु परेमा सो वापत लाग्ने रकम,
- (ङ) पसलमा नियुक्त हुने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा भुक्तानी ।

**११. उपभोक्ता कार्ड :** सहकारी संस्थाले गरिवीको रेखामुनि रहेका परिवारलाई नगरपालिका कार्यालयबाट वितरण गरिएको कार्डको आधारमा अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तु सुपथ मुल्यमा उपलब्ध गराउनेछ । **१२. पसलको सञ्चालन र व्यवस्थापन :** (१) पसलको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सञ्चालक समितिले गर्नेछ । सहकारी संस्थाको सञ्चालक समितिले पसलको सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यविधि आफै बनाउनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाले पसल सञ्चालनको दैनिक समय उपभोक्ताको सुविधालाई ध्यानमा राखी आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) सहकारी संस्थाको सञ्चालक समितिले पसल सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने, निजको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा संस्थाको विनियमको अधीनमा रही तोक्न सक्नेछ ।

**१३. अभिलेख राख्ने :** (१) पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थाले अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका अभिलेख राख्नु पर्नेछः-

(क) खरिद तथा बिक्री खाता,

(ख) खरिद बिक्रीको दैनिक वही र नगद वही,

(२) सहकारी संस्थाले पसल सञ्चालन सम्बन्धी कारोवारको लेखा पारदर्शी ढंगले राख्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले मागेको समयमा संस्थाले उक्त लेखा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१४. मूल्य निर्धारण :** (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्वामित्व प्राप्त सार्वजनिक संस्था वा कम्पनीबाट आपूर्ति हुने अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तुहरुको बिक्री मूल्य त्यस्ता सार्वजनिक संस्थान वा कम्पनीले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक संस्थान वा कम्पनीले यस्ता सहकारी संस्थालाई सो सामान बिक्री गरे वापत अन्य व्यापारिक संस्थालाई दिएको भन्दा थप कमिशन दिनु पर्नेछ ।

(३) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको बिक्री मूल्य प्रचलित वजार भाउ भन्दा वढी नहुने गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थसँग आवश्यक परामर्श गरी नगरपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

**१५. सहकारी संस्था दर्ता गराउनु पर्ने :** पसल सञ्चालन गर्न चाहने नयाँ सहकारी संस्थाले नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१६. यसै बमोजिम भएको मानिने :** शुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन सम्बन्धमा यसअघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : गाउँपालिका तथा 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,

नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ६८ 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 सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु 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 मूल्यांकन" 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 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 सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ ।
- (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 सम्झनुपर्छ ।

## 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 संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची -१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची -२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. **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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुझाव 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 मार्फत अध्यक्ष/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 सिफारिशमा 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 सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार 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 सुझाव 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 सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची -८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्कातयार 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 रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न 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 गर्नु पर्नेछ ।

(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 हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

**७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष/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 सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्यक्ष/प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न 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 अध्यक्ष/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 गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्यक्ष/प्रमुखबाट

र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- द. 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 हुने छैन ।

#### 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 अध्यक्ष/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 अध्यक्ष/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 मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अबलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्कईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

**११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन:** (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो

सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची-११** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपप्रमुख –संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक –सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख  
–सदस्य

ङ) वातावरण निरीक्षक –सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा/शाखा/एकाई 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 सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद – ५

#### विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्ने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

- क) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख – संयोजक  
 ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ – सदस्य  
 ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई 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 व्यक्तीहरू पार्नेछ ।

(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 सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको 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 प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
- घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने
- ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने: आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुने यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

## अनुसुची-१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

### नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

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 वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा	

		जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ 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 इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा	१०० मिटर लम्बाईसम्मको	१०० मिटरभन्दा बढी	

यातायात	पुल निर्माण गर्ने	लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाइँगे 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
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा 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 संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	



		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने

		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको 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,	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल,	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक

सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
	२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने

		Develop 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 बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड	

		१० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छुपाई गर्ने	

		उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
<b>स्वास्थ्य</b>	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
<b>खानी</b>	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा,	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल,	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक

	ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाखा) पालनको	

	लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
	म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
	दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
	१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
	दैनिक २ देखि १० मेट्रिक	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी



		टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको 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	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी

		जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	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
<b>फोहरमैला व्यवस्थापन</b>	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा

	क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
	५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालन 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 निस्वने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
	५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
		देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिक्भरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहोरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहोरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ड) फोहोरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
		जोखिमपूर्ण फोहोर पदार्थ सम्बन्धी

			<p>देहायका काम गर्ने:</p> <p>(क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>(ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने</p>
--	--	--	---

## अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

#### प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने

(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

##### संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने

(अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)

##### प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने

(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)

##### वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने

(अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)

##### कार्यसूची तयार गर्ने

(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)

##### कार्यसूची तयार गर्ने

(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ४ को ढाँचामा)

##### कार्यसूची तयार गर्ने

(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

##### कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने

(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)

##### कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने

(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)

##### कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने

(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

##### सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने

(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)

##### सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने

(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)

##### सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने

(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ( संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनसची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन 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 प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ( संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

- ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :
- वन ,वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।
  - सडक क्षेत्र स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति ;, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
  - पर्यटन क्षेत्र स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा :सञ्चालन ।
  - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र ,लिफ्ट सिंचाई :पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
  - आवास, भवन, बस्ती 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, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
  - स्वास्थ्य क्षेत्र अस्पताल ;, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
  - शिक्षा क्षेत्र शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन :
  - खानी क्षेत्र ढुङ्गा ;, बालुवा, 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 जमीनमु :नी 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"> <li>• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिड</li> <li>• नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल</li> </ul>
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"> <li>• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था</li> </ul>

	पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> <li>• मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड</li> </ul>
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागितामूलक अवलोकन</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -३५२

- 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
<b>क. निर्माण अधिको चरण</b>		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
<b>ख. निर्माणको चरण</b>		
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 अनुकुल 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 अन्तर्कृया गरी विचार र रायसुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभिन्न प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा 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 सरोकारवालाहरुसँग प्रयाप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने



- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको मितिसमय र स्थान
  - सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
  - सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
  - सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
  - कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
  - स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
  - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
  - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
- ४.१ परिचय कार्यक्रम
- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
  - 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 बाट स्थानीय जनता (आयोजना तथा कार्यक्रम), 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 सवाल बारे प्रस्तावको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावको प्रतिबद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संश्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी

- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

## ५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- नगरपालिकाका प्रमुख प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

## अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश :
३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने 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 हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								

साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः - (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग 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 -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 पर्ने सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू-उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो ) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण प्रतिघण्टा), दिन र वर्षमा:

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :



- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -३६७

डिजाइन :

आयोजना स्थल :

प्रक्रिया, समय-तालिका :

प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :

अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								

साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

दृष्टव्यः - (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, 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 ..... जिल्ला ..... नगरपालिका .....  
(प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न  
लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला ..... नगरपालिका ..... वडै नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन 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 ..... नगरपालिका, ..... वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.

## अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

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 वि (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

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 वातावरणीय 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:

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -३७२

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
  - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
  - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
  - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
  - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
  - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
  - स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
  - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
  - खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
  - कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
  - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि
- उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

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 अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३.निर्माणपछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१.निर्माण अधिको								



चरण								
२.निर्माण चरण								
३.निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१.निर्माण अधिको चरण								
२.निर्माण चरण								
३.निर्माण पछिको चरण								

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						

## १५ शैयासम्मको नगर अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि १५ शैयासम्मको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ झ.३ अनुसार चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “१५ शैयासम्मको चौरजहारी नगर अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिकाभित्र लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा १० मा उल्लिखित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) “अनुमति प्रदान गर्ने निकाय” भन्नाले प्रचलित कानूनमा उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ग) “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित १५ शैयासम्मको चौरजहारी नगर अस्पताल जनाउँछ ।

(घ) “भवन संहिता” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “भवन निर्माण मापदण्ड” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाबाट जारी भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

**३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन :** (१) प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार १५ शैयासम्मको अस्पताल सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त गरी अस्पताल सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) अस्पतालले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नेछ :-

- (क) आकस्मिक सेवा,
- (ख) बहिरंग सेवा,
- (ग) अन्तरंग सेवा,
- (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि),
- (ङ) शल्यक्रिया सेवा,
- (च) सघन उपचार सेवा,
- (छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
- (ज) विशेषज्ञ सेवा,
- (झ) फार्मसी सेवा,
- (ञ) रक्त सञ्चार सेवा,
- (ट) फिजियोथेरापी सेवा,
- (ठ) शवगृह व्यवस्था,
- (ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
- (ढ) वातावरण व्यवस्थापन,
- (ण) अस्पतालबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन ।

४. **गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड:** (१) अस्पतालले खण्ड ३ बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायमा उल्लिखित मापदण्डहरूको समेत पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा विरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधि कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) अस्पतालमा विश्व स्वास्थ्य संगठनले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अस्पतालले विभिन्न ईकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरू स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यसञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने विशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनुपर्नेछ ।

- (ड) अस्पतालले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाटै प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) बिरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरू नियमित रूपमा सफा सुगन्ध राखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (झ) सवैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्री जनगुनासो तथा पर्न आएको उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सो को कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको बिरामी बडापत्र (Patient Charter) अस्पतालको अग्र भागमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ, र सोही अनुरूप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ तथा पचास शैया वा सो भन्दा बढी क्षमताका अस्पतालहरूले सामाजिक सेवा इकाईको अनिवार्य व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ । (ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धको खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनुपर्नेछ ।
- (ण) अस्पतालले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (त) अस्पतालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्य कार्यकर्ताबाट आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (द) आकस्मिक विभागवाट विरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने विरामीको रेफरल प्रकृया र विरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे विरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएको उपचार सेवाको अभिलेख राखी नगर कार्यपालिकामा सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (फ) अस्पताल सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र सम्बन्धित क्षेत्रको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरूप हुन पर्नेछ ।
- (ब) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनुपर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकि सो को जानकारी नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- (भ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोकनु पर्नेछ ।
- (२) अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर चिन्ह लिन अस्पताललाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

**५. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अस्पतालले आफूले प्रदान गरेको सेवाहरुको यस कार्यविधिमा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व:मूल्यांकन) गराई सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिका कार्यालयमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश नगरे अस्पताललाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा, यस निर्देशिका बमोजिमको गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगरेमा र गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगरेमा अस्पताललाई नगर कार्यपालिकाले अस्पतालले प्रदान गरि आएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) अस्पताललाई कारवाही गर्नुपूर्व अस्पताललाई मनासिब माफिकको सफाइ पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सीमित गर्ने छैन ।

**६. अस्पतालको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्डहरु :** (१) अस्पतालले सेवा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) अस्पताल रहने स्थान धुँवा, धुलो, ध्वनि, जल तथा जमिन प्रदूषणबाट मुक्त भएको ।
- (ख) अस्पताल रहने क्षेत्र र हाताभित्र उपयुक्त सुरक्षाको व्यवस्था भएको ।
- (ग) अस्पताल स्थापना हुने स्थान सडक यातायातको पहुँच भएको ।
- (घ) पानी, बिजुली र सञ्चार सुविधा उपलब्ध भएको ।
- (ङ) सवारी साधन पार्किङका लागि पर्याप्त व्यवस्था भएको ।
- (च) अस्पताल परिसरमा स्वस्थकर वातावरणका लागि वृक्षारोपण तथा बगैचाको व्यवस्था भएको ।
- (छ) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त प्रविधिको व्यवस्था गर्नुका साथै फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम फोहर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधार व्यवस्था मिलाएको ।

(२) आकस्मिक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) कुल शैया क्षमताको कम्तिमा दश प्रतिशतका दरले आकस्मिक कक्षमा शैयाहरू उपलब्ध हुनुपर्नेछ । आकस्मिक सेवाका लागि छुट्याएको शैयालाई देहाय अनुरूप वर्गीकरण गरी सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :-

- (१) Red (R)= अति सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर एक प्रतिशत,
- (२) Yellow (Y)= सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर दुई प्रतिशत,
- (३) Green (G) = सामान्य बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर तीन प्रतिशत,
- (४) Black (B) = मृत्यु भईसकेका बिरामीलाई राख्ने शैया बराबर एक प्रतिशत,

(५) Observation Room/Bed बराबर तीन प्रतिशत,

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -३८१

- (ख) आकस्मिक कक्ष सञ्चालन गर्दा अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला, ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा अन्य वार्डहरूमा समेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने व्हिलचेर/ट्रली, स्टेचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) आकस्मिक कक्षमा प्रतिकक्षालय, शौचालय, ट्रायज (Triage Room) चेन्जिङ्ग रुम, Medico-legal Case जस्तै Rape victim आदिको लागि गोपनियता सुनिश्चित हुने कोठाको समेत व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) चौबीसै घण्टा आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा आकस्मिक सेवाका लागि दक्ष स्वास्थ्यकर्मी चौबीसै घण्टा र चिकित्सक अनकल (on call) मा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (च) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने बिरामीको रेफरल प्रकृया तथा बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्टरूपमा परिभाषित रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) प्रकोपजन्य रोगहरु, प्राकृतिक प्रकोप जस्ता पक्षहरुलाई विचार गरी आकस्मिक उपचार सेवाका लागि संस्थाले विपत-व्यवस्थापन योजना बनाएको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति कम्तिमा Basic Life Support (BLS)/Primary Trauma Care (PTC)/Advance Cardiac Life Support (ACLS)/ Advance Trauma Life Support (ATLS) आदि सम्बन्धी तालिम लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) बहिरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाका लागि ओ.पी.डी. कक्षको व्यवस्था मिलाएको ।
- (ख) अस्पतालका लागि सामान्यतया सामान्य चिकित्सा, बालरोग, सामान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसूती सेवा हुनुपर्ने तथा पूर्वाधार पूरा गरी हाड जोर्नी, नाक कान घाँटी, छाला तथा यौनरोग, आँखा, दन्त सेवा जस्ता सेवाको लागि स्वेच्छिक रूपमा सञ्चालन गर्न सक्ने ।
- (ग) उपलब्ध भएका चिकित्सकहरूमध्ये सेवाग्राहीले उपलब्ध भएसम्म रोजेको चिकित्सकसँग परीक्षण गर्न पाउने व्यवस्था भएको ।
- (४) अन्तरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-



- (क) अस्पतालमा शल्यक्रिया पश्चात पनि बिरामीको अवस्था स्थिर नभएसम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा सर्जन चिकित्सक र एनेस्थेसियोलोजिष्ट अस्पतालमा रहिरहनु पर्ने र तत्पश्चात पनि सर्जरीको प्रकृति हेरी आवश्यक परेको खण्डमा तत्काल उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (ख) नर्सिङ्ग ड्यूटी स्टेशनबाट प्रत्येक बिरामीको प्रत्यक्ष निगरानी हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने । उक्त सुविधा नभएमा प्रत्येक बिरामीको शैयामा कल बेल राख्नुपर्ने ।
- (५) एलाईड हेल्थ तथा निदानात्मक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेकोहुनुपर्नेछ :-
- (क) प्रत्येक किसिमका परीक्षणको लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरूपको प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (ख) रेडियो डाइग्नोसिस, अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे फिल्म लोडिङ, अनलोडिङ तथा प्रोसेसिङ लगायतका इमेजिङ सेवा कक्षहरू ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा वार्डहरूलाई समेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने ( व्हीलचेयर/ट्रली, स्टेचर) गरी संचालनमा ल्याएको हुनुपर्ने ।
- (ग) यस्ता सेवा प्रदान गरिने कोठाहरूमा प्रतिकालय, शौचालय, चेन्जिङ रुमको समेत व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (६) अस्पतालमा सेवाको प्रकार हेरी पाँचदेखि दश प्रतिशत सघन उपचार सेवाका High dependency Unit/आई.सि.यु. शैयाहरू रहनु पर्नेछ ।
- (७) अस्पतालमा पोषण, खोप, आमा र वच्चाको स्वास्थ्य, परिवार नियोजन जस्ता सेवाहरूको नेपाल सरकारको नीति बमोजिम प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
- (८) अस्पतालमा कम्तीमा वच्चा तथा आमाको लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (९) औषधि पसल (Pharmacy) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) अस्पताल हाताभित्र औषधि पसलको व्यवस्था चौरजहारी नगरपालिका अस्पताल फार्मसी सेवा निर्देशिका, २०७७ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) चौबिसै घण्टा फार्मसी सञ्चालनका लागि फार्मसी विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

- (ग) फार्मसी कक्षमा औषधिको गुणस्तरमा ह्यास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । साथै ताप संवेदनशील औषधि तथा भ्याक्सिनको भण्डारण तोकिएको तापक्रममा भण्डारण हुनुपर्ने ।
- (घ) उपचारमा प्रयोग गरिने लागू औषधिहरु (Narcotic drugs) लागू औषधि (नियन्त्रण) ऐन, २०३३ बमोजिम अस्पतालले चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रिप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ । साथै औषधिको आम्दानी तथा वितरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) म्याद नाघेका औषधिहरु नियमित रूपमा नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको Hospital Waste Management Guideline मा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएको खण्डमा विश्व स्वास्थ्य संगठनको निर्देशिका बमोजिमको विधि अपनाई नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधिहरु चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (छ) अस्पतालले बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई फार्मसी सेवा संचालन गर्न दिएको अवस्थामा सो व्यक्ति वा संस्थाले पनि अस्पतालले पालना गर्नुपर्ने माथि उल्लेख भएका सम्पूर्ण शर्तहरु अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने ।
- (ज) औषधीको खुद्रा मूल्यमा छुटको व्यवस्था भएमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) भवन संहितामा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूप औषधि पसल सञ्चालन हुने भवन निर्माण भएको हुनुपर्ने ।
- (१०) रक्त सञ्चार सेवा (Blood Bank) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) अस्पताल हातामा ब्लड बैंकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने । सो नभएमा विरामीको लागि आवश्यक पर्ने ब्लड उपलब्ध हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्ने ।
- (ख) ब्लड बैंकको सम्बन्धमा राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरूपको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने । (११) अस्पतालमा रहेका विरामी तथा अन्य सेवाग्राहीलाई असहज नहुने गरी अलग्गै चिस्यान कक्ष वा शवगृहको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (१२) अस्पताल व्यवस्थापन (Hospital Management) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) सोधपुछ, तथा गुनासो सुनुवाई कक्ष :

- (१) सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि आवश्यक कर्मचारी सहितको सोधपूछ कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने । (२) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाका विषयमा सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइएको हुनुपर्ने ।
- (ख) सूचना संप्रेषण :
- (१) अस्पतालभित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आन्तरिक टेलिफोन कल (Intercom) को व्यवस्थाका साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित प्रयोग हुनुपर्ने ।
- (२) अस्पतालहरूमा सार्वजनिक संचार सेवाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (३) प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता सेवा लगायतका आकस्मिक सेवाका टेलिफोन नम्बरहरू स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्ने ।
- (ग) पानी वितरण : (१) अस्पतालमा विरामी र अन्य व्यक्तिहरूका लागि चौबीसै घण्टा शुद्ध पानी विश्व स्वास्थ्य संघले तोकेअनुरूपको आपूर्ति हुनु पर्ने ।
- (२) अस्पतालद्वारा वितरण हुने पानीको गुणस्तर परिक्षण ४/४ महिनामा गराई अभिलेख राखिएको हुनुपर्ने । बहिरंग, नर्सिङ कक्ष, अन्तरंग, अपरेशन थिएटर र आपतकालीन कक्षहरूमा पानी व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (घ) विद्युत आपूर्ति : (१) अस्पताल क्षेत्रभित्र र सबै विभागहरूमा चौबीसै घण्टा विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने । साथै लोडसेडिङको समयमा विद्युत आपूर्ति गर्न अटोमेटिक ब्याक अप सिष्टम स्थापना गरेको हुनुपर्ने ।
- (२) ओ.टी., आई.सि.यू., सि.सि.यू., इमर्जेन्सी कक्ष लगायतका संवेदनशील कक्षहरूमा आपतकालीन विद्युत ब्याक-अप सिष्टम राखेको हुनुपर्ने ।
- (ङ) सरसफाई तथा शौचालय व्यवस्था :
- (१) अस्पतालको सम्पूर्ण क्षेत्र सधैं सफा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) अस्पतालमा देहाय बमोजिमको सेवा दिइने कक्षहरू वा क्लिनिकमा शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्नेछ :-
- (क) आकस्मिक कक्ष
- (ख) लेबर रुम
- (ग) प्याथोलोजी सेवा
- (घ) बहिरंग विभाग (आवश्यकता अनुसार महिला र पुरुषका लागि अलग अलग )
- (ङ) प्रति छ बेडको जनरल सेवामा एक

- (च) महिला तथा अपाङ्गका लागि अलगै
- (छ) क्याबिन तथा डबल रुमका लागि (एटेच भएको)
- (ज) डाक्टर तथा स्टाफका लागि (आवश्यकतानुसार)
- (३) अस्पताल हाताभित्र सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकका लागि पर्याप्त पानी र साबुन सहितको शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (४) शौचालय सधैं सफा राख्ने व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) मर्मत सम्भार व्यवस्था :
- (क) अस्पतालले प्रयोग गर्ने उपकरण तथा औजारहरू समयमानै मर्मतको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । साथै ठूला र गम्भीर प्रकृतीका औजार उपकरणहरूको कम्पनीले निर्दिष्ट गरेको मर्मत अवधि अनुसार मर्मत सम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) अस्पतालको भवन, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, यन्त्र, उपकरण, विद्युतीय उपकरण र अन्य विद्युतीय उपकरणहरूको नियमित मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (६) विरामी कुरुवालाई सुविधा : अस्पतालको वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार विरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्न सक्ने प्रवन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (७) क्यान्टिन सुविधा : अस्पताल हाता भित्र खाना पकाउने (Kitchen) र खाना खाने (Dining) अलग-अलग ठाउँ सहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (८) लण्डी व्यवस्था : (क) अस्पतालमा प्रयोग हुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, जुता, तन्ना, तर्किया, खोल, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि लण्डीको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (ख) अस्पताल भर्ना भएका विरामीको लुगा धुने सुविधाको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (९) भण्डार (Store) व्यवस्था :
- (क) आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको अलगै भण्डार कक्ष हुनुपर्ने । यस्तो भण्डारमा कम्तिमा एक महिनाको लागि अत्यावश्यक सामग्री स्टक राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ख) अस्पतालको लागि आवश्यक लत्ताकपडा, सरसफाइ सामग्री, औजार, उपकरण तथा औषधिको न्यूनतम मौज्जात रहनु पर्ने र सो सामग्रीहरूको उपयुक्त भण्डारणको (Refrigerator, Ventilation, A/C आदि) व्यवस्था गरेको हुनुपर्ने ।
- (१०) सुरक्षा व्यवस्था :

- (क) अस्पतालमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सुरक्षा गार्डको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (ख) आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा प्रदान गर्न राज्यका सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने ।
- (११) एम्बुलेन्स सञ्चालन : अस्पतालमा मेडिकल एटेण्डेण्ट सहितको १ वटा एम्बुलेन्स अनिवार्य हुनुपर्ने र अस्पतालले त्यस्ता मेडिकल एटेण्डेण्टलाई Basic Emergency Medicine Training दिने व्यवस्था मिलाउनुका साथै एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रचलित नीति बमोजिम एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (१२) यातायातको व्यवस्था : अस्पतालले कम्तिमा रात्रीकालिन समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई आउन जान यातायातको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१३) स्थान तथा जग्गा पूर्वाधार :
- (क) अस्पताल रहने स्थान (Location) : अस्पताल रहने स्थान छनौट गर्दा पायक पर्ने गरी प्रदूषणमुक्त क्षेत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ । अस्पताल रहने स्थान नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) अस्पताल सञ्चालनको लागि आफ्नै स्वामित्वको पर्याप्त जग्गा हुनुपर्नेछ ।
- (१४) अस्पतालको भवन (Building):
- (क) अस्पताल सेवा सञ्चालन गरिने भवनको नक्सा र डिजाइन भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ मा भएको व्यवस्था अनुरूप स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ । भवन संहिता तथा सम्बन्धित नगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) भवनमा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि Disaster Management Plan तयार गरी सुरक्षा सम्बन्धी संकेत चिन्हहरु उपयुक्त स्थानमा प्रस्ट देखिने गरी राखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) अस्पतालको कोठाहरु उपयुक्त भेन्टीलेसन वा वातावरणकुलित यन्त्र राखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालमा प्रशासनिक कार्यालय, ओ.पी.डी., प्रयोगशाला, वार्ड, फार्मसी, क्यान्टिनको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा व्हिलचेयर तथा टूलिको सहज आवागमनको व्यवस्थाका लागि लिफ्ट/र्याम्पको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

- (च) प्रतिक्षालयमा आवश्यकतानुसार बस्ने कुर्सीको व्यवस्था हुनुपर्ने र सूचना-पाटी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) अस्पतालको कुल निर्माण क्षेत्रफल प्रति शैया ५५ वर्गमिटरका दरले हुनुपर्नेछ । उक्त क्षेत्र भित्र सौधपुछ, दर्ता कक्ष, प्रतिक्षालय, प्रवेशद्वार सहितको हलको क्षेत्र समावेश भएको हुनुपर्नेछ । सो बाहेक भान्सा घर, लुगाधुने कोठा, जेनेरेटर कक्ष, कर्मचारी आवास तथा भण्डार कक्ष, मर्मत सम्भार कक्ष आदिका लागि थप व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) बहिरंग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कम्तिमा चौध वर्ग मीटर हुनुपर्नेछ । शौचालय, प्रतिक्षालय, विशेषज्ञको सहयोगी रहने कक्षका लागि पर्याप्त स्थान हुनुपर्नेछ ।
- (ज) विरामीको चापको अनुपातमा पर्याप्त र सुविधाजनक हुने गरी फर्निचर सहितको प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (झ) अस्पताल भित्र प्रवेश गर्ने र बाहिर निस्कने अलग-अलग प्रवेश द्वार र बहिर्गमन द्वार हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) आपतकालीन सेवाका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आपतकालीन कक्ष र अन्य अत्यावश्यक ठाउँमा सहज रूपमा जान सक्ने गरी अलग्गै बाटो र गेटको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) सेवाग्राही र अस्पताल कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन र एम्बुलेन्स दमकल जस्ता सवारी साधनका लागि पार्किङको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । न्यूनतम पार्किङ कूल जग्गाको पच्चीस प्रतिशत वा प्रति तीन शैयाका लागि एउटा कार पार्किङ गर्न मिल्ने स्थलमध्ये जुन बढी हुन्छ सोही अनुसार हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) अस्पताल जेष्ठ नागरिक, बालबालिका तथा अपांगमैत्री हुनुपर्नेछ ।
- (ड) व्हिलचेयर, टूलि, स्ट्रेचरको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने र यस्ता सामग्री राख्ने ठाउँ र चलाउन सकिने पर्याप्त ठाँउ र चलाउने मानिसको समेत व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (१५) वातावरण व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्दा फोहरमैला व्यवस्थापनको सम्बन्धमा आवश्यक ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा प्रस्ताव भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (१६) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) अस्पतालबाट निष्काशित फोहरमैलाको व्यवस्थापन प्रचलित फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन र फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावलीले तोके बमोजिम हुनुपर्ने ।
- (ख) अस्पतालबाट निस्कासन हुने सामान्य तथा चिकित्साजन्य फोहरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुटयाउने, संकलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (ग) अस्पतालबाट सृजित संक्रमणजन्य फोहरलाई निःसंक्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- (घ) अस्पतालमा मर्करीयुक्त उपकरणको सट्टा डिजिटल प्रविधियुक्त उपकरण प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

७. **जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण :** (१) अस्पतालले प्रति ५ शैयाको लागि देहायमा उल्लिखित जनशक्ति भन्दा कम नहुने गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :-

सेवा/समूह	पद/नाम	संख्या	कैफियत
१	ल्याव टेक्सिसियन	१	
२	ल्याव असिस्टेन्ट	१	
३	रेडियो ग्राफर	१	
४	मेडिकल अधिकृत १एमबीबीएस।०	१	
५	स्टाफ नर्स	१	
६	अनमी	२	
७	हेआ	१	
८	अहेव	२	
९	अस्पताल प्रशासक	१	
१०	सहलेखापाल	१	
११	फर्मासिष्ट फार्मसी सहायक	१	
१२	ईमर्जेन्सी प्यारामेडिक्स	१	

१३	ईमर्जेन्सी नर्स	१	
१४	कार्यालय सहयोगी/स्विपर	३	
कुल जम्मा		१८	

(२) जनशक्ति सम्बन्धी थप व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. **औजार तथा उपकरण:** १५ शैयासम्मको अस्पताल सञ्चालनको लागि आवश्यक औजार तथा उपकरण प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाको कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र सोही अनुसार औजार तथा उपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

९. **अस्पताल विकास कोष :-** (१) अस्पतालमा एक अस्पताल विकास कोष रहनेछ ।

(२) कोषको सञ्चालन अस्पताल प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) कोषमा अस्पताल सञ्चालनको लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका एवम् अन्य जुससुकै स्रोतबाट कानून बमोजिम प्राप्त रकमहरू जम्मा हुनेछन् ।

(४) दफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पताल सञ्चालनको क्रममा विभिन्न सेवा शुल्क र दस्तुर वापत अस्पतालमा प्राप्त आम्दानी नगरपालिकाको संचित कोषमा मासिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(५) कोषको अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

१०. **अस्पताल सञ्चालक समितिको गठन र काम, कर्तव्य र अधिकार :-** (१) अस्पताल सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको अस्पताल सञ्चालक समिति गठन गर्नुपर्नेछ :

क. नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति – अध्यक्ष

ख. नगर कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला पर्ने गरी २ जना – सदस्य

ग. अस्पताल रहेको वडाका वडा अध्यक्ष – पदेन सदस्य



- घ. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख – सदस्य  
 ड. समाजसेवी, बुद्धिजीविहरूमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको १ जना  
 – सदस्य  
 च. अस्पताल प्रशासक – सदस्य सचिव

(२) अस्पताल सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सुव्यवस्थित ढंगले अस्पताल सञ्चालनको लागि आवश्यक नीतिगत, कानूनी एवम् संस्थागत व्यवस्थाको लागि उपयुक्त निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,  
 (ख) मापदण्ड अनुसारका भौतिक संरचना निर्माण, जनशक्ति व्यवस्थापन, औजार तथा उपकरणको व्यवस्था लगायतका कार्यहरू गर्न आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,  
 (ग) अस्पताल सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले दिएका निर्देशनहरू र स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने,  
 (घ) अस्पतालको भौतिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् संस्थागत वातावरणलाई स्वच्छ एवम् स्वस्थ तुल्याउने  
 (ङ) अस्पतालबाट सेवाप्रवाहको क्रममा आएका गुनासाहरूको उचित सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने,  
 (च) गुणस्तरिय र सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) सञ्चालक समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धमा समितिले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

११. **सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने प्रयोजनको लागि अस्पताले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरको आधारमा अस्पतालले लिन सक्ने सेवा शुल्क प्रचलित कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र नतोकेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. **पूर्ण सरकारी हुने :** (१) चौरजहारी नगर अस्पताल पूर्ण सरकारी अस्पताल हुनेछ ।  
(२) अस्पताल सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति, भौतिक संरचना, आर्थिक स्रोत लगायतको व्यवस्थाको नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेश सरकारसँग समेत आवश्यक समन्वय, सहकार्य र परामर्श गर्नेछ ।
१३. **कार्यविधिमा हेरफेर तथा संशोधन:** नगर कार्यपालिकाले उल्लेखित कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१४. **व्याख्या गर्ने अधिकार :** यस कार्यविधिमा उल्लिखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा नगर कार्यपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।
१५. **स्वतः अमान्य हुने :** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

## सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

**प्रस्तावना:** नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### **भाग-१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:** (१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
  - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा

- निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।
- (छ) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ।
- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (झ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।
- (ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन

२०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ड) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिका। नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

- (थ) “आयोजना” भन्नाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (द) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।
- (ध) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।
- (न) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

- (प) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूलक एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “बहिर्गमन अभिमत” (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माभ्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- (म) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयै भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (य) “ठुला कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (र) “गुनासो” भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा

नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।

- (१) “उजुरी” भन्नाले नगरपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

## भाग- २

### गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

#### परिच्छेद -१

#### गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ:

- (क) प्रमुख, उपप्रमुख वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
- (ङ) कार्यालयको इमेल,एस एम एस मार्फत,
- (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
- (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
- (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
- (झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
- (ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सूत्रे अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
- (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
- (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
- (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
- (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
- (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
- (झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
- (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
- (ट) अन्य गुनासो।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुत्रे अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिनभित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुत्रे अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखितमौखिक/ इमेल/एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुत्रे अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुत्रे अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता

गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. **कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:** (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

### परिच्छेद -२

#### गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. **गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

- (ड) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने
- (च) गुनासो सम्बन्धनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने
- (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने
- (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. **गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछ:

- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| (क) | उपप्रमुख  | संयोजक     |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | सदस्य      |
| (ग) | प्रमुखले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य | सदस्य      |
| (घ) | गुनासो सुन्ने अधिकारी   | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. **वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरु वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरु कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय /शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरु सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
११. **लेखी पठाउन सक्ने:** कार्यालयमा प्राप्त गुनासोमध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ।
१२. **प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने:** कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ।
१३. **गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

### **भाग-३**

#### **सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

##### **परिच्छेद - १**

#### **सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था**

१४. **सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,

(ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. **सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन:** (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) योजना महाशाखा / शाखा शाखा प्रमुख सदस्य

(ग) प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,

(ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत

गर्ने,

- (घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,
- (च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद - २

#### सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू: (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी नगरपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
- (ख) नगरपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
- (ग) नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
- (घ) नागरिक बडापत्र
- (ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- (च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
- (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन  
 (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू  
 (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन  
 (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ ।  
 (क) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (**Semi-structured**) अन्तरवार्ता,  
 (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची -५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने: (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची- ५ र अनुसूची- ६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची- ७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू,



टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूचि-८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ ।

१९. **अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची-९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) नगरपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू
- (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू
- (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता
- (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू
- (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. **सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने:** नगरपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र नगरपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/ आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा नगरपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात नगरपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने: (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

### भाग-३

### सार्वजनिक परीक्षण

#### परिच्छेद-१

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हेरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।  
तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण

व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,
- (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी

२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकास नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

### परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण

#### सम्बन्धी व्यवस्था

२७. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई

कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

- (क) आयोजनाको कूल लागत
- (ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण
- (ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण
- (घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि
- (ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर
- (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकिएको उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित अनुसूचि-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) आयोजनाको कूल लागत
- (ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम
- (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च
- (ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश
- (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण
- (छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना
- (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि-१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तित्व र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासामा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने: (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यदिश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत
- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति
- (ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

- (च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट
- (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूचि-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासको लागि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण

##### सम्बन्धी ब्यवस्था

३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणकार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख र उपप्रमुख समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि



- (ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि
- (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
- (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,
- (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

**३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१)** आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकिएको मन्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूचि-१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

- (क) आयोजना शुरु भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरु ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरु राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरुको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

- (क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए/नभएको
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए/नभएको
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरु गुणस्तरीय भए/नभएको
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन भए/नभएको
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरु उपयुक्त भए/नभएको ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका विचारहरुलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची-१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ५

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।
३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची- १८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।
४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद - ६

##### विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।
- (२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

### भाग-५

#### सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

##### परिच्छेद-१

#### नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
- (क) नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
- (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,

- (ड) शूलक दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शूलक दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध/प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
- (झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
- (ञ) गुनासो पीर मार्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्ग तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

४६. **नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

### **परिच्छेद-२**

#### **सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था**

४७. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र बडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा/कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा/कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरु सहभागी हुनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिचन र प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न पाउनेछन ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने: (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची- १९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र

र अनुसूची- २० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,
- (छ) नगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने:(१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृत्याको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ।

### परिच्छेद - ३

#### सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृत्या

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

५५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई

कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः

- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना बनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुझाव प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो बनाई नराख्ने र
- (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची- २१ बमोजिम हुनेछ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची- २२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची- २३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

**५.६. बजेट व्यवस्था गर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: गाउँपालिका / नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

## भाग- ६

### विविध

५८. प्रवक्ता तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५९. सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. **चौमासिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछ:

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
- (छ) अनुगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू ।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. **वार्षिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछ:

- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
- (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,
- (च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिहरूको विवरण,
- (छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिहरूको तुलना,
- (ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू
- (झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्यौटको अवस्था,
- (ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,
- (ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटी तयार गरिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको

कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ।

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
६४. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
६५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

**अनुसूची- १**  
**(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**  
**गुनासो दर्ता किताब**

सि नं	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूचि २  
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य सचिव: नाम थर:	पद:	दस्तखत:



**अनुसूची- ३**  
**(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेविवरण**

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

## अनुसूची- ४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई बिज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

#### १. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) यस नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्न नरहेको

#### २. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

#### ३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

#### क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस नगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य,

उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

#### ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग /महाशाखा /शाखा प्रमुख जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (**Semi-structured**) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

#### ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

**अनुसूची ५**  
**(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
.....नगरपालिका  
**सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन**  
**(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)**

.....नगरपालिका  
मिति:

१. नगरपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या ( एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको			

आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सब हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरघुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोरयाउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			

खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिशा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			

गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:



(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
.....विषयगत कार्यालय। गैर सरकारी संस्था  
जिल्ला.....नगरपालिका  
सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन  
(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय / गैर सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

## अनुसूचि ७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने
  - (क) नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
  - (ख) नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
  - (ग) नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
  - (घ) नगरपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,
  - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
  - (च) नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
  - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न नगरपालिकाको वर्तमान

कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।

५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।
६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

## अनुसूची-८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

### छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई
- (ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- (छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची ९  
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री ..... नगरपालिका

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण:  
क) मिति:                      ख) स्थान:                      ग) समय:
६. नगरपालिका र विषयगत कार्यालय / गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)
७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदमागत रूपमा लेख्ने)
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरू (बुँदमागत रूपमा लेख्ने)
९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

## अनुसूची - १०

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षण:

यसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण:

गाउँपालिका । नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुर्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिका । नगरपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

क) आन्तरिक रूपमा संचालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ गराउँदछ । यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ । यो आम उपभोक्ताहरूबाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो ।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयंम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवेचना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ । यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ । पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।



३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

- (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।
- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धति:

(व्यवस्था भएका विधिको ब्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- आयोजना /कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- आयोजना /कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको

- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको
६. फारामहरूको प्रयोग: (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको ब्याख्या गर्ने)
७. नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:
- सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना):
  - नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू
  - प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू
  - कार्यपालिकाका सदस्यहरू
  - नगरपालिकाका विभाग /महाशाखा /शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
  - विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
  - उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
  - महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - प्रमुख करदाताहरू
  - कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी  
विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:.....

(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकम:.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति /गैर सरकारी संस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक  
संस्थाको

(क) नाम: .....(ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य संख्या:..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए)			

२. ज्याला (के वापत कति ज्याला			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -४५०

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:
८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?  
(बुंदागत रूपमा लेख्ने):
११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१२. उपभोक्ता समिति / सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको  
दस्तखत:

.....

नाम:

कोषाध्यक्ष

.....

नाम:

सचिव

.....

नाम:

अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची - १२

को उपदफा २८८८८८८८ ) (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

.....नगरपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति:ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने )

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति


६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका /नगरपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकास	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	

ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समितिरसामु दायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

.....  
नाम:  
सहजकर्ता/ प्राविधिक

.....  
नाम:  
उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

.....  
नाम:  
गाउँपालिका /नगरपालिका  
को पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:



अनुसूची - १३

को उपदफा ३३दफा )(४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम:.....ख)

स्थल:.....

ग) ठेक्का अंक: .....घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:..... ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू)	लागत अनुमान	यथार्थ
खुलाउने		

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण व्यवसायको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -४५५

अनुसूची - १४

को उपदफा ३३दफा )(७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको
  - क) नाम:
  - ख) स्थल:
  - ग) ठेक्का अंक:
  - घ) योजना शुरु भएको मिति:
  - ङ) योजना सम्पन्न मिति:
२. निर्माण ब्यवसायीको:
  - क) फर्मको नाम:
  - ख) प्रोप्राइटरको नाम:
३. सार्वजनिक परीक्षण भएको
  - क) मिति:
  - ख) स्थान:
  - ग) समय:
४. उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

नाम:

सहजकर्ता / प्राविधिक

.....

नाम:

निर्माण व्यवसायी

.....

नाम:

गाउँ / नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

## अनुसूची - १५

### को उपदफा ३३दफा ) (द) सँग सम्बन्धित) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची- १६ मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

को उपदफा २८दफा )(८ ,(दफा ३० को उपदफा (६ को उपदफा ३३र दफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

## अनुसूची - १७

को उपदफा २८दफा )(८ , (दफा ३० को उपदफा (७ को उपदफा ३३र दफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट  
कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छु छैन।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।

### योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छु छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको बिल समावेश भए नभएको। बिलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छु छैन।

- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअष्भि (भिडाएर रुजु ) गरियो गरिएन ।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?
- (ञ) गाउँपालिका । नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ?  
निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

#### पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ, छैन ।
- (ग) मिजरमेन्ट बुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ, छैन ।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।

#### अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ, छैन पत्ता लगाउने ।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ?  
दिइएकासल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची - १८  
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

<ul style="list-style-type: none"><li>• आयोजना/परियोजनाको नाम:</li><li>• कुल लागत/बजेट (रु.):</li><li>• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):</li><li>• परियोजना शुरु मिति</li><li>• निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम</li><li>• लाभान्वित घरपरिवार:</li></ul>	<p>आयोजना/परियोजना स्थल गाउँपालिका / नगरपालिकाको लगानी ( . ) अन्य लगानी (रु.) सम्पन्न हुने मिति सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं. लाभान्वित जनसंख्या</p>
---	--



अनुसूची - १९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:- .....जातजाति:.....  
 लिङ्ग: महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....  
 शिक्षा: ..... पेशा.....  
 ठेगाना: .....गाउँपालिका /नगरपालिका, वडा नं. .... सम्पर्क  
 फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता २.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) २.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ, भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) २.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरको ( )

	<p>३.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ?</p> <p>१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )</p>
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास
	<p>३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ र</p> <p>विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )</p> <p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै ( )</p> <p>ठीकै ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( )</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?</p> <p>छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )</p>
४.	सेवाको गुणस्तर
	<p>४.१ यस कार्यालयबाट सबो लिंगा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ र</p> <p>सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( )</p> <p>गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( )</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो?</p> <p>१ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा बढी ( )</p>
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	<p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?</p> <p>अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )</p>

	<p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )</p> <p>५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )</p> <p>५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )</p>
६.	<p>नागरिक बडापत्र /उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा</p> <p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका /नगरपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छैन ( )</p>

**नागरिक प्रतिवेदन पत्र**  
**प्रश्नावली भाग - २**

१.	<p>सिफारिस सम्बन्धी</p> <p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कायर्कर्ता एकै मान्छे ( ) नेता /ठूलाबडा ( )</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुरको-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( )</p>
२.	<p>पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( )</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका /नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ?</p>

	<p>नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रूपमा गर्दैन ( )</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँपालिका /नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?</p> <p>राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.५ तपाईंको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कतिमा प्रभावकारी छन्?</p> <p>प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?</p> <p>सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( )</p> <p>२.७ नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ?</p> <p>पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ( )</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो?</p> <p>सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )</p> <p>२.९ नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ?</p> <p>सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )</p> <p>२.१० नगरपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ?</p> <p>पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कति पनि पालना भएको छैन ( )</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( )</p>
--	---

	निरुत्साहित गरिन्छ ( )
३.	नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,
	<p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( )</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )</p> <p>३.४ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p>
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी,
	<p>४.१ यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )</p> <p>४.२ नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ</p>

	<p>?</p> <p>हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( )</p> <p>जानकारी नै छैन ( )</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ?</p> <p>वेबसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( )</p> <p>सार्वजनिक सुनुवाई ( )</p> <p>४.४ नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ?</p> <p>सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( )</p> <p>वास्ता नै गरिएन ( )</p>
--	---

**अनुसूची-२०**  
**(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा**

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाम्राहीको लिंग:- पुरुष/स्त्री
२) जात:
३) उमेर:
४) शिक्षा:
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय:
६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा  चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन /पुर्याउन	
ख)	अनुमति/दर्ता /नवीकरण	



ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्याङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाइको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाइको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाइले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र । अमर्यादित ( )

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्याङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेखा ( ) लगाउने		
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागेका कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची – २१  
(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

**अनुसूची-२२**  
**(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता**

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुने छैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाई राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:				
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तु हरू				
क)				
ख)				
ग)				
घ)				
कार्यक्रम आयोजना स्थल:-				
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:				
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)				
उठेका प्रश्न / जिज्ञासा र उत्तर:				
क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

## सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

**प्रस्तावना :** नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपा लिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### **परिच्छेद-१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम चौरजहारी नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “**प्रमुख**” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “**कार्यालय**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “**सूचना तथा अभिलेख केन्द्र**” भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: (१) कार्यपालिकाले नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ ।

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन: (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृश्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, नगर पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्य गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिड समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची-३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची-१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची-२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची-३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ ।

### परिच्छेद -३

#### जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,



- (ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,
- (घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।
- (ङ) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।
- (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
- (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
- (घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- (ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी
- (च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,
- (छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
- (ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
- (झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवंप्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण ।

#### परिच्छेद- ४

##### अभिलेख तथा संप्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया : (१) नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ।

१०. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः

- (क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने
- (च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने
- (छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने

### परिच्छेद-५

#### अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने: (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन: (१) अप्रमुखबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १  
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
दर्ता किताब

दर्ता नं.	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम /विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय/विभाग/महाशाखा/शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य/निःशुल्क/सःशुल्क)

अनुसूची २  
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित  
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि.नं.	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

**अनुसूची ३**  
**दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित**  
**सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर**

सि.नं.	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	१०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेजसम्मको निःशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निःशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	१००	
५	आवधिक योजना	२००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरू	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेबसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निःशुल्क	

## सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** संविधानतः राज्यशक्तिको बाँडफाँड भई स्थानीय तहले प्राप्त गरेको अधिकार एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को प्रावधान बमोजिम कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादनको व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि सडक, साना सिंचाई लगायत कृषि प्रसार कार्यक्रमको संचालन, व्यवस्थापन र सोको नियमन सम्बन्धी अधिकार र जिम्मेवारी स्थानीय सरकारमा निहित रहेको छ । यसैगरी, कृषि प्रसार सेवामा संस्थागत बहुलतालाई अंगीकार गर्दै स्थानीयस्तरमा कृषिजन्य सेवाहरूको विस्तारमा सहजिकरण गर्ने र कृषकहरूलाई प्रभावकारी कृषि प्रसार सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यका साथ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको कृषि विकास रणनीति २०७२ ले सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रहरू स्थापना गर्ने लक्ष्य लिएको छ । नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम विद्यमान संरचनागत, नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था समेतलाई मध्यनजर गर्दै यस चौरजहारी नगरपालिकाको वडा तहमा सार्वजनिक तथा निजी साझेदारीमा सहभागितामूलक एवं बहुपक्षीय कृषि प्रसार सेवा प्रवाह संयन्त्रको स्थापना गरी सोको संचालन, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धमा मार्ग निर्देशन गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को खण्ड “ण” (१ र २) र “द” (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७७” जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम चौरजहारी नगरपालिकाको “सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;  
(क) “कार्यविधि” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।



- (ख) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "वडा" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका अन्तर्गतको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "केन्द्र" भन्नाले सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्रादेशिक मन्त्रालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेशको कृषि हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "कृषक" भन्नाले सम्बन्धित वडा भित्र कृषि, पशुपन्छी र माछा उत्पादनमा संलग्न नागरिक वा घरपरिवार भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "कृषि" भन्नाले जीवन धान्न र विकास/वृद्धिका लागि आवश्यक खाना, रेशा, जैविक उर्जा, जडिवुटी र अन्य वस्तु उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने विरुवा, पशुपन्छी च्याउ) र ढुसी (माछा समेत)जात (को खेती वा पालन र प्रजनन सम्बन्धी कार्य भन्ने बुझाउँछ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले कानून बमोजिम दर्ता भई पालिका स्तरमा कृषि कर्म, कृषि प्रविधि एवं कृषि प्रसारमा संलग्न निजी फर्म, कम्पनी, एग्रोभेट, पाराभेट, स्थानीय कृषि स्रोत व्यक्ति आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "सामुदायिक क्षेत्र" भन्नाले कानून बमोजिम दर्ता भै कृषिकर्म एवं कृषि प्रसारमा संलग्न कृषक समूह, कृषि सहकारी , कृषि सामाग्री एवं उत्पादन संकलन तथा वितरण केन्द्र, कृषि एवं पशुपन्छी सम्बन्धी सिकाइ/अध्ययन वा तालिम केन्द्र आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "सेवा प्रदायक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भइ अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका कृषि सेवा प्रवाह गर्ने सेवा प्रदायक कृषकस्रोत व्यक्ति/, कृषक समूह, सहकारी, कृषि उपज बजार संचालक व्यवस्थापन/समिति, कम्पनी तथा संघ संस्था समेत सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-
- (क) चौरजहारी नगरपालिकाभित्र कृषक एवं बहुल सेवा प्रदायकको सहभागितामा सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र मार्फत दिगो कृषि प्रसार सेवा विस्तार गर्ने आधार तयार गर्ने,
  - (ख) यस नगरपालिका भित्रका वडास्तरमा सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको स्थापना एवं सञ्चालन सम्बन्धी प्रकृयालाई मार्गनिर्देश गर्ने,
  - (ग) केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धमा नगरपालिका र सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र व्यवस्थापन समितिको भूमिका निर्धारण गर्ने,
  - (घ) सेवा केन्द्रको स्थापना तथा यसको प्रभावकारी सञ्चालन सम्बन्धमा संघ र प्रदेश सरकार तथा अन्य विकास साझेदारको भूमिका पहिचान गर्ने ।

### परिच्छेद २

#### सेवा केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन प्रक्रिया

४. केन्द्रको स्थापना गरिने : सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको स्थापना देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (१) चौरजहारी नगरपालिकाले कृषकको जनसंख्या, कृषि तथा पशु विकासको संभावना, कृषि उत्पादन पकेट क्षेत्र/कृषि वाली वस्तुको उत्पादन क्लष्टर वा कृषि मूल्य श्रृंखला अवस्थिति र कृषि प्रसार सेवामा कृषकको पहुँचको आधारमा सेवाको आवश्यकता पहिचान गरी कम्तिमा एक वडामा एक पर्ने गरी सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको स्थापना गर्नको लागि सहजीकरण गर्नेछ ।
  - (२) सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले वडा तहमा रहेका सामुदायिक भवन कोठा वा कार्यालय, सहकारीको भवन वा सार्वजनिक स्थान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - (३) नगरपालिकाको अग्रसरतामा केन्द्रको स्थापना हुनेछ र केन्द्रलाई आत्मनिर्भर एवं स्वपरिचालित सामुदायिक संस्थाको रूपमा विकास : गरिनेछ ।

- (४) नगरपालिकाले केन्द्रको स्थापना तथा संचालनका लागि संघ र प्रदेश मध्ये कुनै एक वा दुवैको र अन्य विकास साझेदारहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (५) सेवा केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन केन्द्रको स्वीकृत विधान बमोजिम हुनेछ । अनुसूची १ र अनुसूची २ बमोजिम सूचीकृत भएका कृषक र सेवा प्रदायकहरू उपस्थित भएको साधारण भेलाले सर्वसम्मत वा सो नभए बहुमतको निर्णयबाट केन्द्रको विधान स्वीकृत हुनेछ ।
- (६) केन्द्रको विधान यस पालिकाको कानून र यस कार्यविधिसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

#### ५. केन्द्रको सदस्यहरूको अभिलेख तयार गरिने :

- (१) सम्बन्धित वडाभिन्नका कृषक एवम् सेवा प्रदायकहरूले केन्द्रको विधान बमोजिम सदस्यता लिन सक्नेछन् ।
- (२) केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिम सदस्यता लिने प्रयोजनको लागि सूचना प्रवाह गरी आवेदनको ढाँचा सहित कृषक एवं सेवा प्रदायकहरूबाट सदस्यताको लागि आव्हान गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आवेदन प्राप्त हुन आए पश्चात केन्द्रले आवेदन दिने कृषक सदस्यहरूको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिम राख्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आवेदन प्राप्त हुन आए पश्चात केन्द्रले आवेदन दिने सेवा प्रदायकहरूको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिम राख्नेछ ।
- (५) केन्द्रले उपदफा (३) र (४) बमोजिम तयार भएको अभिलेख वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्नेछ ।
- (६) केन्द्रको विधान बमोजिम केन्द्रले आफ्नो सदस्यहरूको सदस्यता नवीकरण तथा खारेज गर्न सक्नेछ र यसै कार्यविधिको अनुसूची १ र अनुसूची २ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गर्नेछ ।

#### ६. केन्द्र व्यवस्थापन समिति:

- (१) केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि एक केन्द्र व्यवस्थापन समिति रहने छ ।
- (२) उपदफा बमोजिमको समितिमा (१) अनुसूची १ बमोजिमको अभिलेखमा सूचीकृत कृषकहरूमध्येबाट चुनिएका न्यूनतम २ जना

- महिला प्रतिनिधि सहित ५ जना र अनुसूची २ बमोजिमको अभिलेखमा सूचीकृत सेवा प्रदायकहरू मध्येबाट चुनिएका न्यूनतम २ जना महिला प्रतिनिधि सहित ५ जना गरी जम्मा १० जना रहनेछन् ।
- (३) अनुसूची २ मा न्यूनतम ५ जना सेवा प्रदायक सूचीकृत नभएको अवस्थामा सबै सदस्य प्रतिनिधिको रूपमा रहनेछन् र महिला सेवाप्रदायक सूचीकृत नभएको खण्डमा सबै पुरुष प्रतिनिधि चुनिन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम चुनिएका प्रतिनिधिको कार्यअवधि २ वर्ष हुनेछ । एक पटक चुनिएका प्रतिनिधि बढीमा थप एक कार्यअवधिको लागि चुनिन सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (४) मा जेसुकै लेखिएता पनि अनुसूची १ मा सूचीकृत सबै कृषक वा अनुसूची २ मा सूचीकृत सबै सेवा प्रदायकको दुई कार्यअवधि पुगिसकेको खण्डमा पुनः चुनिन बाधा पर्नेछैन ।
- (६) यस दफा बमोजिम गठन भएको केन्द्र व्यवस्थापन समितिमा कृषकहरूमध्येबाट चुनिएका ५ प्रतिनिधिबाट छानिएका १ र सेवा प्रदायकहरूमध्येबाट चुनिएका ५ प्रतिनिधिबाट छानिएका १ गरी जम्मा २ सह-अध्यक्ष रहने छन् ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सह-अध्यक्षहरूबाट ६-६ महिनामा आलोपालो हुनेछ ।
- (८) उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिम कृषकहरूमध्येबाट चुनिएका न्यूनतम ३ जना र सेवा प्रदायकहरूमध्येबाट चुनिएका न्यूनतम ३ जना गरी कम्तीमा जम्मा ६ जनाको उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (९) तत्कालीन सहअध्यक्षले समितिको बैठक बोलाउनेछन् र समितिको बैठकको निर्णयहरू उपस्थित सदस्यको सर्वसम्मत वा बहुमतले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । तर मत बराबर भएको खण्डमा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षले सहजिकरण गरी मत दिए बमोजिम हुनेछ ।

- (१०) समितिले केन्द्रको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्ने कार्यको लागि समितिको कुनै सदस्य वा सेवा प्रदायक वा कृषि प्राविधिक वा कर्मचारीलाई व्यवस्थापकको रूपमा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (११) केन्द्रले पालिकासंग सम्पर्क/सञ्चार गर्नुपर्दा वडाध्यक्ष मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक समितिको अन्य कार्यहरूको सम्पादन प्रक्रिया केन्द्रको विधान बमोजिम हुनेछ ।

### ७. केन्द्रले उपलब्ध गराउने सेवाहरू :

- (१) केन्द्रले सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा र व्यावसायिक कृषि प्रसार सेवा गरी दुई प्रकृतिका सेवाहरू उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) केन्द्रले संघ, प्रदेश र यस नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको स्रोत साधनको परिचालन गरी अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिमको सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्नेछ ।
- (३) केन्द्रले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न पालिकाको समन्वय तथा स्वीकृतिमा अन्य संघ संस्थाको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) केन्द्रले आफ्नो स्रोत साधन तथा सेवा प्रवाहबाट आर्जन गरेको सेवा शुल्कको परिचालन गरी अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्नेछ ।
- (५) केन्द्रले अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रको व्यावसायिक योजना बनाइ आँफैले वा अनुसूची २ बमोजिम सूचीकृत सेवा प्रदायकहरूको परिचालन गरी उपदफा (४) बमोजिमका व्यावसायिक कृषि प्रसार सेवा प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाउनेछ । सामान्यतया सेवा प्रवाह गर्दा केन्द्रले निजी सेवा प्रदायकलाई परिचालन गर्नेछ, र निजी सेवा प्रदायकबाट उक्त सेवा उपलब्ध हुन नसक्ने वा उपलब्ध भएको सेवाको परिमाण वा गुणस्तर न्यून भएको अवस्थामा केन्द्र आँफैले सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछ ।
- (६) केन्द्र बहुल सेवा आवश्यक पर्ने कृषक सदस्यहरूको सम्पर्क थलोको रूपमा रहनेछ ।

- (७) सूचीकृत भएका सेवा प्रदायकहरूमार्फत कृषकको माग बमोजिम अनुसूची ४ बमोजिमको सेवा प्रवाह गर्नु केन्द्रको दायित्व हुनेछ ।
- (८) केन्द्रले अनुसूची २ मा सूचीकृत सेवा प्रदायकहरू परिचालन गरी संघ, प्रदेश र पालिकाबाट उपलब्ध गराइएको अनुदानित कृषि सामग्री र सेवाहरू (भौचर समेत) प्रवाह गर्नेछ ।
- (९) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएता पनि सेवा शुल्क प्राप्त गर्न नपाउने गरी अनुसूची ३ बमोजिमको सामुदायिक सेवा प्रदान गर्न केन्द्र वा सेवा प्रदायकलाई बाध्य पारिने छैन । तर संघ, प्रदेश र पालिकाबाट स्रोत साधन उपलब्ध भएको खण्डमा अनुसूची ३ बमोजिम तोकिएका सामुदायिक सेवा प्रवाह गर्नु केन्द्रको दायित्व हुनेछ ।
- (१०) केन्द्रबाट प्रवाह हुने अनुसूची ३ र अनुसूची ४ बमोजिमका सेवाहरूको गुणस्तर प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ र प्रचलित कानूनमा व्यवस्था नभएको हकमा नगरपालिकाले आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ ।
- (११) नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी शाखा र पालिका अन्तर्गत गठित पालिका स्तरीय कृषि विकास समिति र वडा समितिबाट सञ्चालन हुने योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा केन्द्रले आवश्यक सघाउ पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (१२) केन्द्रको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ र कोषको आम्दानीको स्रोत सेवा शुल्क, भाडा शुल्क, बीउ पूँजी सहयोग सेवा प्रदायकको परिचालन/व्यावसायिक योजना कार्यान्वयनबाट सृजित नाफा हुनेछ ।
- (१३) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन केन्द्रको विधान बमोजिम हुनेछ र कोषमा प्राप्त हुने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैंकमा खाता खोली आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । ।
- (१४) केन्द्रको बैंक खाता संचालन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष , तिको निर्णय बमोजिम तोकिएको कुनै एकजना सदस्यको सचिव र समि संयुक्त हस्ताक्षरमा गरिनेछ।
- (१५) केन्द्रले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरू एवम् आर्थिक कृयाकलापहरूमा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ र वर्षको कम्तीमा एक

पटक अनुसूची १ र अनुसूची २ मा सूचीकृत भएका सदस्यहरुको साधारण भेला आयोजना गरी लेखा प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्नेछ ।

### क्षमता विकास सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी र संचालकलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखाले प्राविधिक सहयोगका साथै कृषि प्रविधि परिक्षण , व्यवसायिक योजना निर्माण आदीमा क्षमता विकास गर्नेछ । ,प्रदर्शन
- (२) नगरपालिकाले उपदफा अनुसार केन्द्रको क्षमता विकास सम्बन्धी (१) मन्त्रालय मातहतका निकाय र प्रदेश ,कार्यका लागि नेपाल सरकार सरकार मातहतका निकाय तथा कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने अन्य संघ श्यक समन्वय र साझेदारी गर्न सक्नेछ ।सस्थसंग समेत आव

८. सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था: सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रले सेवाग्राहीलाई व्यावसायिक सेवा प्रदान गरे वापत लिने सेवा शुल्क अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा निर्धारण गर्न नगरपालिकाले केन्द्रलाई आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।

९. जनशक्तिको व्यवस्था र परिचालन :केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृती;नियुक्ति र परिचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ,

- (१) केन्द्र व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक र अन्य कर्मचारीको दरबन्दी संख्याको निर्धारण हुनेछ ।
- (२) केन्द्र स्थापनाको शुरुवाती चरणमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी स्वयं नगरपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्नेछ वा केन्द्रले नियुक्त गरेका कर्मचारीको तलब भत्तामा योगदान गर्न सक्नेछ ।
- (३) अनुसूची ३ बमोजिमका सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा सम्बन्धी कार्यको संचालनअनुगमन र सुपरिवेक्षण तथा आवश्यक नियमित ,खरेखदे , प्राविधिक सेवा प्रदान गर्न नगरपालिकाको कृषि र पशुपन्छी शाखाले सम्बन्धित सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको संलग्नता र समन्वयमा गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा बमोजिम नियुक्त भएका प्राविधिक कर्मचारीले सेवा (२) त प्रवाह गरिने कृषि प्रसार सम्बन्धी व्यावसायिक प्रदायक मार्फत सेवाहरूको संचालनमा प्राविधिक सहयोगअनुगमन र ,रेखदेख , नियन्त्रण गर्न सघाउ पुर्याउनेछ ।
- (५) प्राविधिक कर्मचारीको विस्तृत कार्य विवरण (TOR) अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) केन्द्र व्यवस्थापन समितिले केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन गर्ने कार्यको लागि समितिको कुनै सदस्य वा कृषि प्राविधिक वा कर्मचारीलाई व्यवस्थापकको रूपमा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापकको कामकर्तव्य र जिम्मेवारी समितिले तोके बमोजिम , हुनेछ ।
- (८) व्यावसायिक कृषि प्रसार सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न केन्द्रमा सूचीकृत स्थानीय सेवा प्रदायकहरूलाई परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१०. नगरपालिका मार्फत केन्द्रलाई उपलब्ध हुन सक्ने सहयोग :सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको स्थापनासंचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा सघाउ , पुर्याउन नगरपालिकाको तर्फबाट अनुसूची ५ बमोजिमको सहयोग र सहजीकरण गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### काम, कर्तव्य र अधिकार

११. केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम:कर्तव्य र अधिकार , यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको अतिरिक्त दफा ६ बमोजिम गठन भएको केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ;
- (क) दफा ७ को उपदफा (२) र (४) बमोजिमका सेवाहरू प्रवाहको लागि केन्द्रको वार्षिक एवम् आवधिक योजना तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने ।
  - (ख) केन्द्रको विधान बमोजिम कृषक र सेवा प्रदायकबाट सदस्यताको लागि आवेदन आव्हान गर्ने र सदस्यहरूको सूचीलाई अनुसूची १ र २ बमोजिमको अभिलेख अनुसार वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।



- (ग) सेवा प्रदायक र कृषक बीच नियमित अन्तर्क्रिया गरी कृषकलाई आवश्यक परेको दफा ७ को उपदफा (२) र (४) बमोजिमको कृषि प्रसार सेवाको विस्तार गर्ने । साथै, सम्भव भएसम्म कृषक र सेवा प्रदायक बीच सहकार्य गरी आवश्यक सेवाको सह-निर्माण वा सह-उत्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरू सञ्चालनको लागि प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिका तहमा समक्ष पेश गर्ने ।
- (ङ) सेवा प्रदायकको विकास र क्षमता विस्तार गर्ने ।
- (च) केन्द्रलाई आत्मनिर्भर संस्थाको रूपमा विकास गर्न व्यावसायिक योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- (छ) केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा हिसाब राख्ने एवम् सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- (ज) यस नगरपालिका संगको समन्वयमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रदायकले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तर निर्धारण, सेवा प्रदायकको पारिश्रमिक तथा केन्द्रले लिने सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (झ) नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी हेर्ने शाखासंग नियमित रूपमा समन्वय गर्ने ।
- (ञ) सेवा प्रवाहको लागि आवश्यकतानुसार आचार संहिता एवम् आन्तरिक मापदण्डहरू बनाइ लागू गर्ने ।
- (ट) पालिकाको परामर्श र समन्वयमा आवश्यकतानुसार कृषि प्राविधिक र अन्य कर्मचारीको नियुक्ति र परिचालन गर्ने ।
- (ठ) केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन एवं दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) यस नगरपालिकाको समन्वयमा संघ र प्रदेश सरकार एवं अन्य संघ संस्थाबाट सहयोग प्राप्त गरी सेवा प्रदायकको विकास, क्षमता अभिवृद्धि र परिचालन गर्ने ।

- (ढ) कृषक तथा सेवा प्रदायकको सुपरिवेक्षण गर्ने गुनासो सुनुवाइको संयन्त्र निर्माण गर्ने र गुनासाहरूको सम्बोधन गर्ने ।
- (ण) चौमासिक एवं वार्षिक रूपमा केन्द्रले सम्पादन गरेको कार्यको समीक्षा गर्ने ।
- (त) अन्तर सरकारी निकाय, कृषक समूह, सहकारी र अन्य वित्तीय संस्थाहरूसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।

१२. नगर पालिकाको भूमिका र दायित्व : सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको स्थापनासंचालन र नियमन सम्बन्धमा पालिकाको भूमिका र दायित्व देहाय ,  
;बमोजिम हुनेछ

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो प्रचलित ऐनकानून र यस कार्यविधि बमोजिम , केन्द्रको दर्ता नवीकरण तथा नियमन गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले वडास्तरमा केन्द्र स्थापना गर्न सहयोग वा पूरक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले वडास्तरमा दिगो रूपले केन्द्र सञ्चालन गर्न कृषि तथा पशुपन्छी शाखामार्फत क्षमता विकास एवम् आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ ।
- (४) नगर क्षेत्रभित्र स्थापित सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रहरूको संचालन तथा नियमन गर्ने सन्दर्भमा कृषि विकास शाखाले सहजीकरण गर्नुको साथै सचिवालयको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।
- (५) नगरपालिका आफैले वा कुनै निकायबाट केन्द्रको दैनिक कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने भवन/जमिनको उपलब्धता गराउन सहयोग गर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवा एवं कृषि सामग्रीको गुणस्तर नियमन गर्नेछ ।
- (७) नगरपालिकाले केन्द्रको क्षमताले भ्याएसम्म वडातहमा सञ्चालन हुने कृषि प्रविधि प्रसारको कार्य केन्द्रको संलग्नता वा समन्वयमा सञ्चालन गर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले केन्द्रमार्फत अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यसम्पादनको लागि स्रोत साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (९) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष केन्द्रको संरक्षकको रूपमा रहनेछन् र यस कार्यविधि बमोजिम निर्णय प्रकृत्यामा सहजिकरण गर्नेछ ।
- (१०) नगरपालिकाले वडातहको कृषि नीति, योजना, तथ्यांक सम्बन्धी पृष्ठपोषणको लागि केन्द्रको परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (११) कृषि अनुसन्धानमा संलग्न निकायहरू लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गर्न पालिकाले केन्द्रलाई आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ ।
- (१२) नगरपालिकाले संभव भए सम्म नगरपालिका भित्र कृषि प्रसार सेवा प्रवाहको लागि निजी सेवा प्रदायकको विकासको लागि सहजिकरण एवं नियमन गर्नेछ । तर सामान्यतया निजी सेवा प्रदायकबाट सम्पादन हुने कार्यमा नगरपालिकाको प्रत्यक्ष संलग्नता हुनेछैन ।
- (१३) नगरपालिकाले कृषि र पशुसेवा शाखा मार्फत सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्नेछ ।
- (१४) नगरपालिकाले सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रबाट गुणस्तरीय, /प्रभावकारी र पारदर्शी सेवा प्रवाह भएकोनभएको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछ ।
- (१५) केन्द्रको दिगो विकासमा साझेदारी गर्न इच्छुक संघसंस्थाहरूसंग , नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरनेछ ।
- (१६) नगरपालिकाले एउटै प्रकृतिको कार्यको लागि कुनै पनि तह वा निकायबाट केन्द्रलाई हुने सहयोगमा दोहोरोपना हुन नदिन यस सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र अनुगमन तथा सिफारिश गर्ने कार्य गर्नेछ ।
- (१७) नगरपालिकाले प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतका प्रदेशस्तर वा जिल्लास्तर निकायहरू संग समन्वय गरी केन्द्रको विकासमा साझेदारीको लागि स्रोत जुटाउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।
- (१८) नगरपालिकाले नेपाल सरकारमन्त्रालय मातहतका निकायबाट , केन्द्रको विकासको लागि प्राप्त हुने स्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### केन्द्रको दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

#### १३. केन्द्रको दर्ता र नवीकरण :

- (१) केन्द्रको दर्ता यस नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । दर्ता प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कृषि शाखा प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाको कृषि शाखाले केन्द्रको दर्ताको अभिलेख राख्नेछ र अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रलाई दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) केन्द्रको दर्ता गर्न आउदा निवेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण अनुसूची १२ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) दफा १ बमोजिम दर्ता भएका केन्द्रहरूको नवीकरण प्रत्येक वर्ष निशुल्क रूपमा पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ र नवीकरण गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको हकमा सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाको कृषि शाखाले केन्द्रको नवीकरणको अभिलेख राख्नेछ र नवीकरणको ढाँचा अनुसूची १३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) केन्द्रको दर्ता नवीकरण गर्दा निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

#### १४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने:

- (१) केन्द्र व्यवस्थापन समितिले नियमित रूपमा केन्द्रबाट सम्पादित कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले केन्द्रको उपलब्धि तथा प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (३) सामान्यतया वडाध्यक्षले नगरपालिकाको प्रतिनिधिको रूपमा समेत केन्द्रको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नेछन् ।

- (४) केन्द्रको प्रतिफल, उपलब्धि तथा प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका न्यूनतम आधारहरू अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
- (५) केन्द्र व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा वर्षको एक पटक केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित वडाध्यक्ष मार्फत नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) संघ र प्रदेश सरकारले आवश्यकतानुसार केन्द्रको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन् ।
- (७) नगरपालिकाले कृषि तथा पशु सेवा शाखा मार्फत केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरको मापन अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचाको आधारमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (८) नगरपालिका स्तरीय कृषि विकास समितिले कृषि सेवा केन्द्रको अनुगमन, रीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।
- (९) अनुगमनको क्रममा केन्द्र व्यवस्थापन समितिले आफ्नो स्वीकृत विधान बमोजिम गर्नुपर्ने तोकिएका कार्यहरू नगरेको, गरेको लापरवाही, आर्थिक हिनामिना गरेको वा हिनामिना गर्ने आशय देखिएको खण्डमा नगरपालिकाले समितिलाई सचेत गराउनेछ ।
- (१०) उपदफा बमोजिम पटक पटक सचेत गराउदा समेत अटेर गरी (९) यस प्रकारका कार्यशैली नरोकिएको खण्डमा नगरपालिकाले मौजुदा रण गर्नेछ वा सो केन्द्र व्यवस्थापन समितिको पुनर्गठन गर्न सहजीक समिति खारेज गरी नयाँ समिति गठन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

१६. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
१७. बाधा अडकाउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा सोको निवारण कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१८. संसोधन तथा खारेजी: यो कार्यविधि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

कृषक सदस्यहरूको अभिलेख

पालिकाको नाम:

वडा नम्बर:

क्र.सं.	कृषकको नाम थर	लिङ्ग	गाउँ/टोलको नाम	खेती गरेको जमिनको क्षेत्रफल (रोपनी)	मुख्य पशु चौपाया/संख्या	मुख्य खेती/पशुपालन गरेको बाली/वस्तु	फोन नम्बर	कैफियत

## अनुसूची २

(दफा ५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

### सेवा प्रदायकहरूको अभिलेख

पालिकाको नाम:

वडा नम्बर:

क्र.सं.	सेवा प्रदायकको नाम थर	लिङ्ग	गाउँ/टोल को नाम	शैक्षिक योग्यता	तालिम	फर्म दर्ता भएको भए सोको नाम	सेवाको प्रकार	सेवा सम्बन्धी विस्तृत विवरण	फोन नम्बर	कैफियत

## अनुसूची ३

(दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

### केन्द्रबाट प्रवाह हुने सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा

- (क) कृषि बाली वस्तु, पशुपन्छी र माछाको नयाँ जातनस्त्रहरूको परीक्षण तथा प्रदर्शन
- (ख) कृषि बाली वस्तु, पशुपन्छी र माछा उत्पादनसंग सम्बन्धित आधुनिक प्रविधिको परीक्षण तथा प्रदर्शन
- (ग) कृषि बाली वस्तु, पशुपन्छी र माछा उत्पादनसंग सम्बन्धित सहभागितात्मक परीक्षण/अनुसन्धान (पार्टिसिपेटरी एक्सन रिसर्च)
- (घ) एकीकृत बाली/शत्रुजीव व्यवस्थापनखाद्यतत्व पाठशाला तथा कृषि व्यवसाय/बीउ उत्पादन/पोषण/ व्यावसायिक/वित्तीय साक्षरता पाठशाला सञ्चालन
- (ङ) आधुनिक, खेती लागत तथा कार्यबोझ न्यूनिकरण गर्ने कृषि औजार उपकरणहरूको परीक्षण तथा प्रदर्शन
- (च) कृषि बाली वस्तु, पशुपन्छी र माछा सम्बन्धी सामूहिक तालिम
- (छ) कृषक समूह तथा कृषि सहकारी संस्था गठन/पुनर्गठनका लागि सहजिकरण एवम् क्षमता विकास
- (ज) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट कृषकहरूलाई लक्षित गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रचार प्रसार
- (झ) भौचर प्रणाली तथा किसान कार्डको कार्यान्वयन
- (ञ) सामुदायिक कृषि बजार स्थापना
- (ट) सामुदायिक कृषि बजार सूचना प्रणालीको स्थापना
- (ठ) कृषि तथा कृषि बजार सम्बन्धी अध्ययन/सर्वेक्षण
- (ड) रैथाने बाली तथा पशुपन्छीको संरक्षण



## अनुसूची ४

(दफा ७ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

### केन्द्रबाट प्रवाह हुने व्यावसायिक कृषि प्रसार सेवा

- (क) कृषकको मागमा आधारित कृषि सामग्रीको आपूर्ति तथा परामर्श (भाडामा कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउने समेत)
- (ख) बीउ, बेर्ना, नक्षको उत्पादन नर्सरी तथा स्रोत केन्द्र
- (ग) व्यावसायिक योजना निर्माणको लागि स्रोत व्यक्तिको उपलब्धता
- (घ) वित्तीय सेवाका लागि सहजिकरण
- (ङ) विभिन्न कृषि सम्बन्धी पाठशाला तथा तालिमको लागि स्रोत व्यक्तिको उपलब्धता
- (च) आधुनिक कृषि प्रविधि एवम् व्यवसाय परामर्श
- (छ) पशुपन्छी तथा माछाको उपचार, खोप तथा भ्याक्सिनेसन
- (ज) पशुवस्तुमा कृत्रिम गर्भाधान
- (झ) बालीनालीको उत्पादनमा आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ/विशिष्ट सेवा तथा परामर्श, जस्तै: काँटछाँट, बाली रोग पहिचान एवम् बाली उपचार, रासायनिक तथा जैविक विषादी छर्कने, थोपा सिंचाइ लगायत नवीन सिंचाइ प्रविधिको जडान, प्लाष्टिक घर/टनेल जडान, वानस्पतिक प्रजनन, बीउ उत्पादन, भण्डारण, उत्पादनोपरान्त क्षति न्यूनीकरण, घरायसी प्रशोधन आदि ।
- (ञ) कृषि बाली वस्तु, पशुपन्छी र माछाको रोग तथा कीराको निदान प्रयोगशाला सेवा
- (ट) माटो परीक्षण प्रयोगशाला सेवा
- (ठ) कृषि यन्त्र तथा उपकरण सञ्चालन परामर्श एवम् मर्मत सेवा
- (ड) व्यावसायिक तथा वित्तीय साक्षरता/परामर्श
- (ढ) पोषण साक्षरता तथा परामर्श
- (ण) बाली तथा पशुपन्छी बीमा अभिकर्ता एवम् सहजिकरण
- (त) कृषि उपजहरु संकलन, ढुवानी र बजारीकरण सम्बन्धी सहजिकरण सेवा

(थ) कृषि उपज भण्डारण सेवा (चिस्यान तथा भण्डारण केन्द्रहरु सन्चालकहरु मार्फत)

### अनुसूची ५

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

### नगरपालिका मार्फत केन्द्रलाई उपलब्ध हुने सहयोग

- (क) केन्द्रको स्थापनाको लागि प्रारम्भिक (गठन तथा परिचालन) प्रकृत्यामा सहजिकरण
- (ख) कृषक र सेवा प्रदायक बीच समन्वय गरी सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गर्न र केन्द्रको व्यवस्थापनमा सघाउन निश्चित समयको लागि कृषि प्राविधिकको उपलब्धता
- (ग) कृषि प्राविधिक परिचालन सम्बन्धी कार्यको सहजिकरण
- (घ) कार्यालय व्यवस्थापन न्यूनतम सहयोग (मिनिमम् लजिष्टिक)
- (ङ) कृषकहरुबाट माग भएको/हुने सेवाको आँकलन गर्न सहयोग
- (च) सेवा प्रदायकको नक्शांकन तथा क्षमता आँकलन गर्न सहयोग
- (छ) वार्षिक तथा आवधिक योजना एवम् व्यावसायिक योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण
- (ज) कार्यविधि अनुरूप हुने गरी सेवा प्रदायकको विकासमा सहयोग
- (झ) प्राविधिक एवम् व्यवस्थापकीय क्षमता विकास
- (ञ) विधान एवम् कार्यसञ्चालन प्रकृत्या तयारीमा सहजिकरण
- (ट) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहजिकरण
- (ठ) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना

## अनुसूची ६

(दफा १५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

केन्द्रको प्रतिफल, उपलब्धि तथा प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका न्यूनतम आधारहरू

(१) प्रतिफल मूल्याङ्कनका न्यूनतम आधारहरू

क्र.सं.	आधारहरू	सूचक	सूचनाको स्रोत	कैफियत
१	कृषक सदस्यहरूको सदस्यता विस्तार	संख्या	केन्द्रको अभिलेख	
२	कृषि प्रसार सेवा (अनुसूची ३ बमोजिम) को विस्तार	वडा भित्र सेवा प्राप्त गर्ने कृषक घरधुरीको प्रतिशत	केन्द्रको सर्वेक्षण	
३	कृषि सेवा प्रदायकको विस्तार	संख्या	केन्द्रको अभिलेख	
४	कृषि सेवा प्रदायकबाट अनुसूची ४ बमोजिमको सेवामा विस्तार	वडा भित्र सेवा प्राप्त गर्ने कृषक घरधुरीको प्रतिशत	सेवा प्रदायकको प्रतिवेदन	

(२) उपलब्धि तथा प्रभाव मूल्याङ्कनका न्यूनतम आधारहरू

क्र.सं.	आधारहरू	सूचक	सूचनाको स्रोत	कैफियत
१	वडाका प्रमुख बालीको उत्पादकत्व वृद्धि	उत्पादकत्व मे.टन/हेक्टर	स्थानीय तहबाट सर्वेक्षण हुने	वाली वस्तु हरु वडाले निर्धारण गर्ने
२	वडाका प्रमुख बालीको उत्पादन वृद्धि	उत्पादन मेटन		
३	वडाका कृषकहरूको आम्दानी वृद्धि	रु/घरपरिवार		
४	वडाका सेवा प्रदायकको आम्दानी वृद्धि	रु/सेवा प्रदायक		
५	वडा भित्र कृषि क्षेत्रमा रोजगारी श्रृजना	रोजगारी श्रृजना संख्या		
६	वडा भित्रका कृषकहरूको कृषि प्रसार सेवा प्रतिको सन्तुष्टी	सन्तुष्ट हुने कृषकको प्रतिशत		

## अनुसूची ७

(दफा १० को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

### कृषि प्राविधिकको कार्यविवरण (Terms of Reference)

कृषि प्राविधिकले कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको मातहतमा रही केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रका कृषकहरूलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने गरी कृषि प्रसार सम्बन्धी सामुदायिक सेवाको संचालन गरी आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छन् । कृषि प्राविधिकले केन्द्रमा सूचीकृत सेवा प्रदायकहरूलाई परिचालन गरी केन्द्रको व्यावसायिक योजनामा समावेश भएका कृषकलापहरूको कार्यान्वयन गर्ने, प्राविधिक रेखदेख गर्ने र सेवाको गुणस्तर अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने कार्य गर्नेछन् । कृषि प्राविधिकले केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा केन्द्रसंग सम्बद्ध व्यक्ति, संस्था, सहयोगी निकाय र पालिकासंग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्नेछन् ।

#### (क) भूमिका र जिम्मेवारी

- (१) वडाभित्रका कृषकसहकारी र स्थानीय सेवा प्रदायकहरूको , कृषि समूह , अभिलेख तयार गर्ने र अध्यावधिक गर्ने
- (२) केन्द्रको वार्षिक एवम् आवधिक योजना तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (३) केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्र कृषि बाली वस्तु, पशुपन्छी र माछाको नयाँ जात/नस्लहरू तथा उत्पादनसंग सम्बन्धित आधुनिक प्रविधि एवं कृषि औजार उपकरणहरूको परीक्षण तथा प्रदर्शन गर्ने गराउने,
- (४) कृषक समूह तथा कृषि सहकारी संस्था गठन/पुनर्गठनका लागि सहजीकरण गर्ने र कृषकको प्राविधिक क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- (५) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट कृषकहरूलाई लक्षित गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रचार प्रसार र कार्यान्वयन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- (६) भौचर प्रणाली तथा किसान कार्डको कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- (७) एकीकृत बाली/शत्रुजीव व्यवस्थापन/खाद्यतत्व पाठशाला तथा कृषि व्यवसाय/बीउ उत्पादन र पोषण शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,

- (८) सामुदायिक कृषि बजार र बजार सूचना प्रणालीको स्थापनामा सहजीकरण गर्ने,
- (९) केन्द्रमा सूचीकृत सेवा प्रदायकहरूलाई परिचालन गरी केन्द्रको व्यावसायिक योजनामा समावेश भएका कृषकलापहरूको कार्यान्वयन गर्ने , क्षण कार्य प्राविधिक रेखदेख गर्ने र सेवाको गुणस्तर अनुगमन तथा सुपरिवे ,गर्ने गराउने
- (१०) केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा केन्द्रसंग सम्बद्ध व्यक्ति ,संस्था , ,सहयोगी निकाय र पालिकासंग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्ने
- (११) उत्पादक समूह/सहकारीहरूलाई अन्य व्यवसायी तथा सेवाप्रदायकसँगको अन्तरक्रिया र व्यवसायिक आर्थिक पहलका लागि अन्तरसम्वाद गर्न सल्लाह दिने र सिकाउने,
- (१२) आवश्यकताहरूको लेखाजोखा र व्यवसायिक योजना तयार गर्ने जस्ता कार्यहरूमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (१३) कृषकहरूलाई बचत तथा ऋण सहकारी, लघु वित्त संस्थाहरू, बैंक आदिमा वित्तीय पहुँच सिर्जना गराउनका लागि उत्पादक समूहका सदस्यहरूलाई जागरुक गराउने र आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (१४) उत्पादन योजनाहरू निर्माण गर्न र त्यसको कार्यान्वयन गर्न (मौसमी पात्रो) उत्पादक समूहहरू र सहभागी कृषक घरपरिवारहरूलाई आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- (१५) कृषि प्रसार सेवाको विस्तारका लागि सेवा प्रदायक र सहयोगी निकायसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने,
- (१६) केन्द्रबाट संचालित क्रियाकलापको नियमित अनुगमन, फिल्डबाट संकलित तथ्यांक प्रविष्टी तथा व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (१७) विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गलाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको लागि मुलप्रवाहीकरण गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (१८) स्थानीय सरकार तथा सम्बन्धीत विषयगत निकायसँग समन्वय गर्ने र केन्द्रको कार्यक्रममा स्थानीय समुदायको योगदानको खोजी गर्ने,

- (१९) निर्धारित मापदण्ड र फरम्याटमा हार्डकपी वा इलेक्ट्रोनिक कपी वा दुवै प्रकारको प्रतिवेदन समयमै नियमित रूपमा केन्द्र व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (२०) केन्द्रको बैठकसमिक्षा ,भेला , गोष्ठी तथा सार्वजनिक सुनाई कार्यक्रमहरुको संचालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (२१) केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

**(ख) कृषि प्राविधिकको योग्यता, अनुभव र दक्षता:**

सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रमा काम गर्ने कृषि प्राविधिकको योग्यता, अनुभव र दक्षता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- कृषि/ पशु चिकित्सा विज्ञानमा जेए कोर्स.टि. पुरा गरी कुनैपनि विषयमा उत्तीर्ण २+ गरेको
- कृषि प्रसार सम्बन्धी सामुदायिक र व्यावसायिक सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा कम्तिमा १ वर्ष कार्य अनुभव भएको,
- पारस्परिक वैक्तिक सीप भएको, नेटवर्किङ गर्न सक्ने र ग्रामिण परिवेशमा रही कृषक घरपरिवारलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने क्षमता भएको,
- कम्प्युटर सम्बन्धी राम्रो सीप भएको ।

## अनुसूची-८

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

केन्द्रबाट प्रवाह हुने व्यावसायिक कृषि प्रसार सेवाहरुको सेवा शुल्क निर्धारणको ढाँचा

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवाको प्रकार	प्रति इकाई दर रु.	परिमाण	जम्मा	कैफियत

\* सेवाको प्रकृति हेरी सेवा विक्रीबाट आर्जन भएको कुल मुनाफाको ५-१० प्रतिशत रकम सेवा प्रदायकले केन्द्रलाई बुझाउनु पर्नेछ ।



## अनुसूची -९

(दफा १५ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)

केन्द्रबाट प्रवाह हुने कृषि प्रसार सेवाको गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी मापदण्डको ढाँचा

क्र.स.	मापनका सूचकहरू	स्तर
१	सेवा प्रवाहको लागि स्थापित सहायता कक्षमा रहेका आधारभूत सुविधा तथा उपकरणहरू(कम्प्युटर, प्रिन्टर, टेलिफोन, इन्टरनेट, बस्ने ठाउँ आदि) को उपलब्धता र प्रयोग	
२	सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक पर्ने कृषि प्रसार सम्बन्धी जानकारीमुलक सामग्री तथा सूचना(लिफलेट, पोस्टर आदि) को उपलब्धता र प्रयोग	
३	सेवा प्रवाहमा आत्मनिर्भरता	
४	कृषि सामग्री, औजार, उपकरणको आपूर्ति तोकिएको समयमा गर्न सक्ने र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने क्षमता	
५	कृषि सामग्री, औजार, उपकरण र प्राविधिक सेवाको गुणस्तर	
६	कृषक र सेवा प्रदायकको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा तयार गरी अध्यावधिक गरेको अवस्था.	
७	कर्मचारीले केन्द्रबाट प्रवाह हुने कृषि प्रसार सेवा सम्बन्धी कृत्याकलाप बारे कृषकहरूलाई समयमा जानकारी गराएको	
८	कृषकहरूलाई मागमा आधारित सेवा उपलब्ध गराउन केन्द्र अन्तर्गतका कर्मचारी र सेवा प्रदायकको तत्परता	
९	सेवाग्राही कृषकको चाहना र आवश्यकता अनुसारको सेवा प्रवाहमा लचकता	
१०	सेवा प्राप्त गर्ने कुरामा कृषकको विश्वास र ढुक्कता	
११	सेवा प्रदायकको परिचालनको अवस्था र प्राविधिक दक्षता	
१२	सेवा प्रवाहको लागि अनुकुल समय र स्थान	
१३	सेवा प्रवाहमा निस्पक्षता र पारदर्शिता	
१४	सेवा संचालनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारको व्यवस्था	
१५	व्यावसायिक योजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	

१६	सेवामा लैंगिक तथा सामाजिक समावेसीकरणको अवस्था	
१७	निर्णय प्रक्रिया र निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था	
१८	श्रोत आर्जनको दिगोपना तथा श्रोत परिचालनमा स्पष्टता र प्रभावकारिता	
१९	कर्मचारी, सेवा प्रदायक र कृषकको क्षमता विकास	
२०	स्थानीय सरकार र अन्य सहयोगी निकायसंगको समन्वय र सहकार्यको अवस्था	

**स्तरीकरण:** उत्कृष्ट भएमा -५, धेरै राम्रो भएमा -४ अंक, राम्रो भएमा -३ अंक, सन्तोषजनक भएमा -२ अंक, नराम्रो भएमा- १ अंक

अनुसूची-१०

(दफा ७ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

केन्द्रको व्यावसायिक योजनाको ढाँचा

(क) केन्द्रको संक्षिप्त विवरण

१. केन्द्रको नाम		
२. स्थायी ठेगाना र सम्पर्क विवरण	जिल्ला:	गाउँ/नगरपालिका:
	वडा नं. :	गाउँ/टोल:
	सम्पर्क नं. :	इमेल :
३. कृषि व्यवसायको नाम र प्रकार	व्यवसायको नाम:	प्रकार:
४. व्यावसायको दर्ता सम्बन्धी विवरण	दर्ता नं. र मिति:	नवीकरण मिति:
	दर्ता भएको निकाय:	पाना नं.
५. हाल संचालन गर्दै आएका कृषाकलापहरु		

(ख) केन्द्रको प्रमुख पदमा रहेका पदाधिकारी र कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव सम्बन्धी विवरण

(अ) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	नाम	पद	हासिल गरेको योग्यता	उत्तिर्ण गरेको साल	शैक्षिक संस्थाको नाम र ठेगाना	अध्ययनको विषय

(आ) प्रस्तावित सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्राप्त गरेका तालिमको विवरण

क्र.स.	तालिम लिने व्यक्तिको नाम	तालिमको बिषयवस्तु	तालिमको अवधि	मिति	तालिम दिने संस्थाको नाम	कैफियत
				देखि....सम्म		

(इ) सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव

क्र.स.	नाम	पद	अवधि(वर्ष)	संस्था/फार्म /व्यक्तिगत	गरेका मुख्य कामहरु	कैफियत

(ग) कृषि प्रसारका लागि प्रस्तावित व्यावसायिक सेवाहरु

१. कृषि प्रसारका लागि प्रस्तावित व्यावसायिक सेवाहरु		
२. सेवा प्रवाह गरिने क्षेत्रहरु		
३. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने सेवाग्राही	कृषक समुह संख्या	सहकारी संख्या:
	कृषक घरधुरी संख्या	अन्य :

(घ) कृषि प्रसार सम्बन्धी व्यावसायिक सेवा संचालन बापत प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी विवरण

क्र.स.	प्रदान गरिने व्यावसायिक सेवाहरु	इकाई	परिमाण	सेवा शुल्क दर .	जम्मा रकम रु.	कैफियत

	जम्मा					

(ड) व्यवसायिक सेवा विस्तारका लागि लगानी योजना

क्र.स.	लगानीको विवरण	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा रकम रु.	कैफियत

(च) वित्तीय श्रोतको व्यवस्थापन

स.	विवरण	लगानीका श्रोतहरु				जम्मा रु.	
		सरकारी अनुदान	स्व: लगानी	ऋण			अन्य श्रोत
				बैंक/वित्तीय संस्था	व्यक्तिगत		

(छ) वित्तीय विश्लेषण

स.	विवरण	रकम रु.			कैफियत
		पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	

आय विवरण					
क.	सेवा विक्रीबाट प्राप्त आमदानी				
ख.	मौज्दात				
ग.	जम्मा आमदानी (क-ख)				
खर्च विवरण					
घ.	सेवा संचालन खर्च				
ङ.	सालाखाला नाफा (ग-घ)				
च.	स्थिर खर्च				
छ.	खुद नाफा (ङ-च)				
ज.	कुल लगानी पूजी (घ+च)				
	लगानीमा प्रतिफल (खुद नाफा/कुल लगानी पुंजी X १००				

**ज. व्यावसायिक कृषि प्रसार सेवा संचालनको वार्षिक कार्ययोजना**

स. क्र.	सेवाको किसिम	महिना											
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

अनुसूची-११

(दफा १४ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

चौरजहारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर कृषि विकास शाखा  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश

सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं:

मिति:

कृषक एवं बहुल सेवा प्रदायकको सहभागितामा सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र मार्फत दिगो कृषि प्रसार सेवा विस्तार गर्ने उद्देश्यले यस चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....मा मिति ..... मा गठित सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रलाई यस नगरपालिकाको नगर कृषि विकास शाखाको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

.....

नगर कृषि शाखा प्रमुख  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची १२

(दफा १४ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

### केन्द्रको दर्ताको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरूको विवरण

१. निवेदन १ प्रति
२. केन्द्रको साधारण भेलाको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति
३. केन्द्रको व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको माइन्युट १ प्रति
४. केन्द्रको विधान ३ प्रति
५. केन्द्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको विवरण १ प्रति
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १ प्रति



अनुसूची-१३

( दफा १४ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्रको दर्ता नवीकरणको ढाँचा

नवीकरणको विवरण

सि.नं.	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने अधिकारी	कैफियत
	देखि	सम्म		

## अनुसूची-१४

(दफा १४ उपदफा ६ संग सम्बन्धित)

केन्द्रको दर्ता नविकरण गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू

१. निवेदन १ प्रति
२. केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति
३. दर्ता प्रमाणप्रति १पत्रको प्रतिलिपि -
४. वडा कार्यालयको सिफारिस १ प्रति
५. केन्द्रको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन १ प्रति
६. केन्द्रको वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १ प्रति

## कृषक सहकार्य समूह दर्ता तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना** :नेपालको कूल ग्राहस्थ उत्पादनमा करिब २७ प्रतिशत योगदान रहेको कृषि क्षेत्रमा करिब ६५ प्रतिशत जनता आश्रित छन् । कृषि क्षेत्रको विकासमा गतिशीलता ल्याउन उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गराउनुका साथै आयात प्रतिस्थापन, निर्यात वृद्धि, मूल्य शृङ्खला विकास, कृषिको व्यवसायीकरण, यान्त्रिकीकरण र आधुनिकीकरणको कार्य गर्न आवश्यक छ । यस क्षेत्रको समग्र विकासले मात्र कृषकहरुको बहुआयामिक विकास हुनुको साथै राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा समेत उल्लेखनीय टेवा पुग्दछ । नेपालको अर्थतन्त्रको मेरुदण्ड ग्रामीण कृषि क्षेत्रलाई मानिन्छ । ग्रामीण अर्थतन्त्रको विकास विना नेपालको गरिवी, पछौटेपन तथा बेरोजगारीको अन्त्य तथा समग्र विकासको कल्पना गर्न सकिँदैन ।

यसै परिप्रेक्ष्यमा कोभिडको महामारीबाट उत्पन्न बेरोजगारी समस्या समाधान गर्न अलगथलग रूपमा जनपरिचालन गर्ने नीति अन्तर्गत मुख्य गरी उत्पादन कार्यमा लाग्न नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा **"कृषक सहकार्य समूह"** मार्फत जनतालाई यस क्षेत्रमा संभावना भएका कृषि तथा वनजन्य व्यवसाय, प्राङ्गारिक तथा उच्च मूल्यका कृषि उत्पादन, सोको व्यवसायिकरण, उत्पादकत्वमा वृद्धि, प्रशोधन, बजारीकरण, मूल्य श्रृङ्खला अभ्यास, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा तथा गरिवी न्यूनीकरण गरी पूर्ण रोजगारी र समृद्धिको दिशातर्फ अघि बढ्ने एक अभियानका रूपमा नीति बजेट तथा कार्यक्रमसहित नगरपालिका ,तयार भएको छ । सोही सन्दर्भमा यस नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने बासिन्दाहरुलाई कृषक सहकार्य समूह मार्फत सुलभ तवरबाट कृषि कर्जा उपलब्ध गराउन यस नगरपालिकामा कार्य क्षेत्र भएका बैंक र नगरपालिकाबीच शुलभ कर्जा कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि दुवै पक्षको समझदारी हुने प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ । **"आत्मनिर्भर, एकताबद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी नगरवासीको पहिचान"** भन्ने नारालाई सफल पार्नुको साथै आर्थिक विकास र समृद्धिसँग सम्बन्धित यस नगरपालिकाको नीतिबजेट , तथा कार्यक्रमलाई सहज, सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१ . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) :यो कार्यविधिको नाम "कृषक सहकार्य समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि२०७७ ," रहेको छ ।

हुनेछ । यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ (२)

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "शाखा" भन्नाले आर्थिक विकास शाखा सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "समूह" भन्नाले ५ जना कृषक संगठित भई यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको कृषक सहकार्य समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले कृषक सहकार्य समूह दर्ता तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ । २०७७ ,

(च) "समझदारी पत्र" भन्नाले कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकता मार्फत आत्मनिर्भर नगरपालिका निर्माणका लागि तोकिएको बैंक र चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम बीच कर्जा सहजीकरण (पश्चिम) कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी गरिएको समझदारी पत्र सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्यहरु : (१) कृषक सहकार्य समूहको उद्देश्य देहाय बमोजिम उल्लेखित कृषि, पशु तथा वनजन्य कुनै पनि परियोजना (उत्पादन, भण्डारण, प्रोसेसिङ्ग, कृषि उपज सङ्कलन, उद्योग स्थापना तथा बजारीकरण आदिसम्म) मा प्रत्यक्ष संलग्न भई आर्थिक उत्पादन गरी जीविकोपार्जनमा सुधार तथा गरिबी न्यूनिकरण गर्नु रहेको छ ।

(क) मासु तथा दूग्धजन्य व्यवसाय

(ख) फलफूल खेती

(ग) तरकारी खेती

(घ) जडिबुटी

(ङ) मसला बाली

(च) बिउ उत्पादन

(छ) कृषि तथा वनपैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसाय

देहायका उद्देश्य परिपूर्तिको लागि कृषक सहकार्य समूह (२)

दर्ता तथा कर ,गठन्जा प्रवाह गरिनेछ -:

- क ( नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सहूलियतपूर्ण कर्जाका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि २०७५ संशोधन ) अन्तर्गत व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छि कर्जा (समेत कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
- ख ( सहूलियतपूर्ण कर्जा प्राप्त गर्नका क्षमता विकास गरी सक्षम बनाउने,
- ग ( लक्षित कार्यक्रमको कार्यान्वयनले गरिबी निवारणमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने,
- घ ( उद्यमशीलताका माध्यमबाट व्यक्तिलाई उत्पादनसँग जोड्ने र रोजगारी सिर्जना गर्ने,
- ङ ( उद्यमशीलता र स्वरोजगारको लागि नेपालमै संभावना छ भन्ने सकारात्मक सोचको प्रवर्द्धन गरी आत्मनिर्भर अर्थतन्त्र निर्माणमा सहयोग पुर्याउने,
- च ( लक्षित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा साझा उद्देश्य प्राप्तिका लागि सरकारी निकाय तथा वित्तीय संस्थाहरूबीचको समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गर्ने,
- छ ( वैदेशिक रोजगारबाट सीप, अनुभव र धेरथोर पूँजी समेत संकलन गरी स्वदेश फर्किएका युवा पुनः विदेशिनु पर्ने बाध्यताबाट रोकी उद्यमशीलतासँग जोडेर विदेशबाट आर्जीत सीप, अनुभव र पूँजीको स्वदेशमै नै सदुपयोग गर्दै स्वरोजगार बन्न सहयोग पुर्याउने,
- ज ( वित्तीय पहुँच एवम् वित्तीय समावेशीतामा अभिवृद्धि गर्ने,
- झ ( यस कार्यक्रमलाई नमूना कार्यक्रमको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने

४. **कृषक सहकार्य समूह गठन तथा दर्ता** : (१) कृषि कार्यमा आवद्ध भएका र एउटै उद्देश्य लिएका ५ जना कृषकहरू सम्मिलित कृषक सहकार्य समूह गठन गरिनेछ ।

(२) समूह गठन गरी कृषि व्यवसायको प्रसार कार्यक्रममा सहभागी हुन नगरपालिका अन्तर्गतको आर्थिक विकास शाखामा कार्यरत प्राविधिकले प्राविधिक सहयोग तथा सहजिकरण गर्नेछन ।

(३) स्वीकृत कार्यक्रमको हकमा आर्थिक विकास शाखाबाट समूह गठन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा बखत आवश्यक समूह बैठकका लागि रजिस्टर, कलम, फायलहरू र छाप सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) समूहले तयार पारेको **नगरपालिकाले तोके** बमोजिमको निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराएको मस्यौदा विधानको सबै पानामा समूहका सबै सदस्यहरूबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित **अनुसूची -१** बमोजिमको निवेदन दिनुपर्नेछ । विधान निर्माण कार्यमा सम्बन्धित वडा कार्यालय वा आर्थिक विकास शाखाले आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(५) समूहको बैठक बसी समूह बैठकको निर्णयको साथमा समूहको विधान, समूह दर्ताको लागि नगरपालिकालाई लेखिएको पत्र र सदस्य कृषकहरूको विवरण संलग्न राख्नु पर्नेछ । समूहको आफ्नै छाप हुनेछ ।

(६) उपरोक्त बमोजिम दर्ता हुन आएको निवेदन उपर कार्यालयले प्रक्रिया पूरा गरी समूह दर्ता गरी **अनुसूची -२** बमोजिमको ढाँचामा समूह दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ । वडा कार्यालयबाट समूह दर्ताको सिफारिस गर्दा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार र कार्यालयमा दर्ता गर्दा रु १००/- दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

(७) दर्ता समूहको नवीकरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्रमा गर्नुपर्नेछ । अन्यथा रु १००/- जरिवानासहित नवीकरण गरिनेछ ।

५. **कृषक समूह परिचालन :** (१) समूह गठन तथा दर्ता भए पश्चात कृषकहरू कृषि सम्बन्धी कार्यहरूका बारेमा छलफल गर्न नियमित रूपमा महिनामा कम्तिमा एकपटक समूह बैठकमा अनिवार्य रूपमा बस्नुपर्नेछ । समूहको आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि समूहको बैठक बस्न सक्नेछ । बैठक पश्चात् भएका निर्णयलाई रजिष्टरमा माइन्ट गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय अनुसार मासिक बैठकमा सदस्यहरूले मासिक बचत समेत जम्मा गर्नेछन् । समूह बचत कोषबाट पशुपालन

प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको ब्याजदरमा सदस्यहरूले ऋण लिन पाउनेछन् ।

(३) सहूलियत ब्याजदरमा ऋण उपलब्ध गराउने बैंकमा समूह एवम् समूहका सदस्यहरूको खाता खोलिनेछ । खातामा अध्यक्षको अनिवार्यसहित कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै एकको दस्तखत हुनेछ ।

(४) समूहलाई सहूलियत कर्जा उपलब्ध गराउने बैंकमा खोलिएको सामूहिक कोषमा समूहका प्रत्येक सदस्यले आफ्नो उत्पादन बिक्री वापतको निश्चित रकम समूहको निर्णयानुसार नियमित रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(५) समूहमा सदस्यहरूले प्राविधिकको सहयोगमा कृषि क्यालेण्डर तयार गर्नेछन् ।

(६) समूहमा आइपर्ने प्राविधिक समस्याहरू सम्बन्धित प्राविधिकको सहयोगमा निवारण गर्नेछन् । समूहमा आइपर्ने अन्य समस्याहरू समूहको निर्णय अनुसार समाधान गर्नुपर्नेछ । सो हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था अनुसार हुनेछ । समूहको अनुरोधमा कार्यालयबाट सोको सहजिकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) समूहको एक फाइल आर्थिक विकास शाखामा रहनेछ, जसमा समूहको निर्णय विभिन्न कार्यक्रममा सहभागी भएको रेकर्ड, समूहको बैंक खाताको स्टेटमेन्ट आदि रहनेछन् । समूहले पनि आफ्ना क्रियाकलापहरूको रेकर्ड अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(८) समूहका प्रत्येक सदस्यहरूले आफूले गरेको कृषि कार्यहरूको लागत खर्च र बिक्रीबाट भएको आम्दानीको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र अध्ययन लगायतका प्रयोजनका लागि नगरपालिकाबाट माग भएको अवस्थामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) समूहले प्रत्येक मासिक बैठकमा गरिएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था, प्राप्त भएको उपलब्धि र प्रगतिहरू, परिआएका समस्याहरू, समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू र सोको प्रतिफल, कृषि कार्यको अवस्था, कृषि कार्य गर्दा भएको खर्च, कृषि उत्पादन र बिक्री गरी भएको आम्दानी आदि कार्यहरूको चौमासिक समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(१०) समूहका सदस्यहरूले आपसमा मेलमिलापको भावना कायम राख्नुपर्नेछ । यस समूहका बैठकहरूमा समूहका सदस्यहरूको निजी वैयक्तिक विषयहरू उपर छलफल गर्दा उपयुक्त हुन्छ भन्ने समूहलाई लागेमा यस्ता विषयहरू उपर समेत छलफल गरी सामाजिक सद्भाव, सहकार्य र साझेदारीता बृद्धिमा योगदान गर्न सक्नेछन् ।

(११) समूहले कृषि उत्पादन सामग्रीको व्यवस्थापनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई विभिन्न कृषिजन्य विउ तथा घाँसको बिउविजन, सेट्सहरू, उन्नत नक्षका पशु (भाले तथा पोथी) मेशिनरी लगायत उत्पादन सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र व्यापारीक कारोवार गर्न सक्नेछन् । आफ्नो समूहभित्र वा बाहिरका कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन र बजारीकरणका कार्यहरू समेत गर्न सक्नेछन् ।

(१२) समूहहरूले समूहको सामूहिक स्वामित्व कायम रहने गरी समूहको व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कृषिजन्य एवम् अन्य उपकरणहरू सामूहिक रूपमा खरिद गरी प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

(१३) कृषक समूहले नगपालिकाबाट सञ्चालन हुने कुनैपनि किसिमका कृषि तथा पशु सेवा वा गैर कृषि तथा पशु सेवा कार्यक्रमलाई सफल पार्न यथासक्य सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१४) प्रत्येक वडाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगरपालिकास्तरिय कृषक मूल समितिको गठन हुनेछ । प्रत्येक वडामा समेत वडास्थित यस कार्यविधि अनुसार दर्ता भएका समूहबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी वडा समितिको निर्णयानुसार वडास्तरिय कृषक समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।

(१५) कृषक समूह गठन पश्चात् समूहगत अभ्यासहरूको अनुभवको आधारमा सहकारीतामा परिणत हुन चाहेमा प्रचलित कानून अनुसार कृषि समूह सहकारीमा परिणत हुन सक्नेछन् । यस्तो अवस्थामा साविक कृषक समूहले गरेको सबै कार्यहरू सोही सहकारी संस्थाबाट गरे सरह मान्य हुनेछ ।



(१६) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कृषि कार्यक्रमहरूको प्रकृति अनुसार कृषक समूह मार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

६. **कृषक सहकार्य समूहको नियमन र पारदर्शिता :** (१) समूहले आफ्नो हिसाब किताब तयार पारी साधारणसभाबाट पारित गरी वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । नियमानुसार सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नुपर्नेछ ।

(२) समूह गठन भई दर्ता भएको एक वर्षभित्र र प्रत्येक वर्षमा समूहले साधारण सभाको आयोजना गर्नुपर्नेछ । साधारण सभामा वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति समिक्षा, वार्षिक आय व्ययको विवरण आउँदो वर्षको कार्यक्रमहरूको तर्जुमा लगायत नियमानुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू समेत पारित गर्नुपर्नेछ । यसको एकएक प्रति आर्थिक विकास शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) समूहको सर्वोच्च अंग समूहको अधिवेशन हुनेछ । अधिवेशन गर्ने अवधी समूहको विधान बमोजिम निर्धारण हुनेछ । विधानमा समूहले विशेष अधिवेशनको व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) समूहले अनुमति लिई कुनै अन्य संघ संस्थासँगको सहकार्यमा कृषि तथा पशुपालन प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(५) यस नगरपालिकाको अनुगमन व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाबाट एवं नगरपालिकासँगको समन्वयमा नेपाल सरकारका सबै निकायहरूले कृषक समूहका क्रियाकलाप एवं समूहका कागजातहरूको अध्ययन, अवलोकन र अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्न सक्नेछन् । प्राप्त पृष्ठपोषणहरू उपर समूह बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

७. **शुलभ कर्जा कार्यक्रम:** (१) कोभिड -१९ महामारीबाट उत्पन्न बेरोजगारी समस्या समाधान गर्न अलगथलग रूपमा जनपरिचालन गर्ने नीति अन्तर्गत यस क्षेत्रमा संभावना भएका कृषि तथा वनजन्य व्यवसाय, प्राङ्गारिक तथा उच्च मूल्यका कृषि उत्पादन, सोको व्यवसायिकरण, उत्पादकत्वमा वृद्धि, प्रशोधन, बजारीकरण, मूल्य शृङ्खला अभ्यास, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा तथा गरिबी न्यूनीकरण गरी पूर्ण रोजगारी र समृद्धिको दिशातर्फ अघि बढ्ने अभियानको रूपमा समूहहरूलाई छनौट भएका बैंक तथा वित्तीय

संस्थाहरुबाट शुलभ व्याजदरमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने शुलभ कर्जा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) शुलभ कर्जा कार्यक्रमको लागि बैंक र नगरपालिकाबीच अनुसूची -४ को ढाँचामा समझदारी पत्र (Memorandum of Understanding) कायम हुनेछ ।

(३) समझदारी पत्रमा उल्लेख भए अनुसार समूहहरुलाई विना धितो शुलभ दरमा कृषि कर्जा उपलब्ध हुनेछ ।

(४) शुलभ कर्जा कार्यक्रम सम्बन्धी थप व्यवस्था बैंक र नगरपालिकाबीचको समझदारी पत्र र नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

द. जोखिम न्यूनीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बैंक मार्फत कर्जा लिएका समूहको व्यवसाय प्राकृतिक प्रकोप, विपद् लगायत अन्य घटनाहरुका कारण क्षति भई ऋणीले ऋण तिर्न नसक्ने अवस्थामा ऋण तिर्न सहयोग गर्ने उद्देश्यका लागि नगरपालिकाले एक जोखिम न्यूनीकरण कोषको स्थापना गर्नेछ ।

(२) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ :-

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको रकम

(ख) उपदफा (१) बमोजिमको उद्देश्यको लागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान

(ग) नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसारको रकम

(घ) तोकिए बमोजिमका अन्य रकम

(४) कोषको रकम नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपदफा (१) मा उल्लेखित उद्देश्य पूर्तिको लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(५) जोखिम न्यूनीकरण कोषको बनावट, श्रोतहरुको संकलन एवम् संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **स्वास्थ्य विमामा आवद्ध हुनुपर्ने** : प्रत्येक समूह सदस्य अनिवार्य स्वास्थ्य विमामा आवद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।
१०. **अनुदान सुविधा तथा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था** : यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएका समूहलाई बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूले प्रवाह गर्ने कर्जाको हकमा नगरपालिकाबाट नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नेपाल सरकारबाट जारी सहूलियतपूर्ण कर्जाको लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ बमोजिम ब्याज अनुदान सुविधा उलब्ध हुन सक्नेछ ।
११. **नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने बजेट तथा कार्यक्रम समूह मार्फत कार्यान्वयन हुने** : नगरसभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् उत्पादनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका समूह मार्फत कार्यान्वयन हुनेछ ।
१२. **सेवा सुविधाबाट बञ्चित गरिने** : (१) ऋण लिई व्यवसायिक योजना अनुसार ऋणको सदुपयोग नगर्ने, तोकिएको समयमा किस्ता वापतको रकम नतिर्ने वा ऋण तिर्न आनाकानी गर्ने समूहका सदस्यहरूलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरूबाट बञ्चित गरिनेछ ।  
 (२) ऋणहरूले बैंकबाट लिएको कर्जाको बैंकलाई समय समयमा बुझाउनुपर्ने किस्ता रकम, ब्याज लगायतका रकम नबुझाएको जानकारी ऋण दिने बैंकले नगरपालिकालाई गराएमा कर्जा असूलीमा नगरपालिकाले बैंकलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।  
 (३) ऋण असूलीको लागि संघ तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरूसँगको समन्वय र सहयोग आवश्यक पर्ने भएमा नगरपालिकाले सो समेत गर्नेछ ।
१३. **विविध** : (१) लगातार ३ महिनासम्म मासिक बैठक नबसेमा, समूहले कृषि प्रसार कार्यमा अभिरुची नराखेमा, अन्य विभिन्न कारणहरूले समूह निष्क्रिय भएको गुनासो प्रमाणित भएमा समूह निष्कृत भएको मानिनेछ । यस्तो अवस्थामा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कृषि तथा पशु सेवा कार्यक्रमहरूको लागि उक्त समूहसँग साझेदारी गर्न सकिने छैन ।

(२) पटक पटक समूहको विधान विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा, सरकारी जायजेथा वा रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेमा समूह निष्कृत्य भएमा, समूहको निर्णय अनुसार समूह विघटन गरिएमा प्रचलित नियम वितरितका कार्यहरू गरेमा स्थानिय टोल विकास संस्था समेत बडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट छानविन गरी समूह विघटन गरिनेछ ।

तर समूहमा सदस्यहरूबाट जम्मा भएको बचत रकम समूहको अभिलेखको आधारमा साँवा ब्याज वितरण गरिनेछ ।

- (३) आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार यो कार्यविधि संसोधन गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरू प्रचलित कानुन बमोजिम बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछन् ।

## अनुसूची - १

(समूह गठनका लागि कार्यालयमा दिइने निवेदनको ढाँचा )

मिति : २०७...../...../.....

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

चौरजहारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम) ।

विषय :- सहकार्य समूह दर्ता गरी पाउँ ।

समूह गठन गरी सामुहिक प्रक्रियाद्वारा कृषि पशु विकास कार्यक्रममा सहभागी हुन संलग्न विवरण बमोजिम हामी संगठित भई समूह गठन गरेका छौं । समूह गठन र परिचालन बारेमा चौरजहारी नगरपालिकाको नियमावली/ मार्गदर्शन कार्यविधि र प्रचलित कानून अनुसार कार्य गर्ने छौं ।

संलग्न कागजातहरु :

१. समूहको पहिलो बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी पाना :
२. समूहको विधान पाना :-
३. अनुसूची -५ अनुसारको समूह सदस्यहरुको विवरण पाना :
४. नागरिकताको प्रतिलिपी थान :-
४. अन्य केही भए सो को विवरण :-
- १) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस :-

समूहको निवेदन अनुसार निम्न समूहलाई चौरजहारी नगरपालिका आर्थिक विकास शाखामा दर्ता गर्न सिफारिस गरिन्छ ।

सिफारिस गर्नेको नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

वडा कार्यालयको छाप :-

- २) सम्बन्धित सेवा केन्द्रको सिफारिस :-

समूहको निवेदन अनुसार निम्न समूहलाई चौरजहारी नगरपालिका आर्थिक विकास शाखामा दर्ता गर्न सिफारिस गरिन्छ ।

सिफारिस गर्नेको नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

सेवा केन्द्रको छाप :-

निवेदक :-

समूहको नाम :-

ठेगाना :-

समूह अध्यक्षको नाम :

सम्पर्क फोन नं :

समूहको छाप :

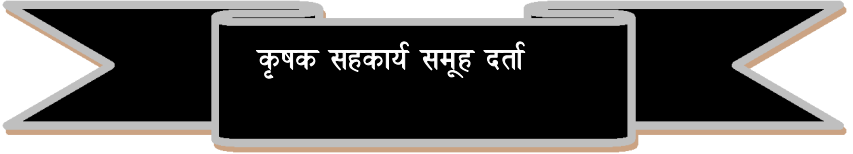
अनुसूची - २  
(कृषक सहकार्य समूह दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा)  
" आत्मनिर्भर, एकतावद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी  
नगरवासीको पहिचान"



चौरजहारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)

आ.व : २०७७/०७८

दर्ता नं. :



समूह पदतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि जन्यपशुजन्य उत्पादन कार्यलाई टेवा पुर्‍याउने उद्देश्यले चौरजहारी नगरपालिका वडा नं ..... मा मिति ..... मा गठन भएको श्री ..... कृषक सहकार्य समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी समूह दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
मिति

दस्तखत :  
दर्ता अधिकारीको नाम :  
पद :

**कृषक सहकार्य समूह नवीकरणको विवरण**

नविकरण		नविकरण शुल्क						
मिति	मान्य रहने अवधी		दस्तुर	जरिवाना	जम्मा	रसिद	फाँटवाला	प्रमाणित
	देखि	सम्म						

नोट :

१. यो प्रमाण पत्र समूहको कार्यालयमा सबैले देखिने गरी राख्नुपर्ने हुन्छ ।
२. प्रत्येक २ वर्षपछि आश्विन महिनाभित्र नविकरण गरिसक्नुपर्नेछ ।
३. तोकिएको समयभित्र नविकरण नगरेमा रु.१००/- जरिवाना काटि नविकरण गर्न सकिनेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र हराएमा समूहको निर्णयको आधारमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
५. अन्य कुराको हकमा समूहको विधान र प्रचलित ऐनको आधारमा हुनेछ ।



**अनुसूची -३**  
**(समूह गठनका लागि सदस्यहरूको बैयक्तिक विवरण )**  
**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)**

कृषक समूहको नाम :

समूह गठन मिति :

कृषक समूह स्थित ठेगाना : चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. : .....

टोल : ..... समूहमा सदस्य संख्या जम्मा :

महिला : पुरुष :

गठित समूहको किसिम : बहुउद्देश्यी/एकल उद्देश्यीय

मासिक बचत प्रति सदस्य प्रति महिना रु :

समूह सदस्यहरूको विवरण :

क्र.सं.	कृषकको नाम, थर	पद	मोबाइल नं.	ठेगाना	टोल	महिला/पुरुष	पशुपन्छी संख्या/ क्षेत्रफल	उत्पादन के.जी./ क्वीन्टल	कैफियत

नोट : समूहका सबै सदस्यहरूबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।

## अनुसूची -४

### कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकता मार्फत आत्मनिर्भर पालिका

निर्माणका लागि ..... बैक र चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)

बीच कर्जा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी गरिएको समझदारी पत्र

### (Memorandum Of Understanding)

नेपालको कूल ग्राहस्थ उत्पादनमा २७ प्रतिशत योगदान रहेको कृषि क्षेत्रमा करिब ६५ प्रतिशत जनता आश्रीत छन् । कृषि क्षेत्रको विकासमा गतिशीलता ल्याउन उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गराउनुका साथै आयात प्रतिस्थापन, निर्यात वृद्धि, मूल्य श्रृङ्खला विकास, कृषिको व्यवसायीकरण, यान्त्रिकीकरण र आधुनिकीकरणको कार्य गर्न आवश्यक छ । यस क्षेत्रको समग्र विकासले मात्र कृषकहरुको बहुआयामिक विकास हुनको साथै राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा समेत उल्लेखनीय टेवा पुग्दछ । नेपालको अर्थतन्त्रको मेरुदण्ड ग्रामीण कृषि क्षेत्रलाई मानिन्छ । ग्रामीण अर्थतन्त्रको विकास बिना नेपालको गरीबी, पछ्यौटेपन तथा बेरोजगारको अन्त्य तथा समग्र विकासको कल्पना गर्न सकिदैन ।

यसै परिप्रेक्ष्यमा कोभिड -१९ को महामारीबाट उत्पन्न बेरोजगारी समस्या समाधान गर्न अलगथलग रुपमा रहेका जनतालाई सामूहिक जनपरिचालन गर्ने नीति अर्न्तगत मुख्य गरी उत्पादन कार्यमा लाग्न रुकुम जिल्लाका सबै पालिकाहरुमा “**कृषक सहकार्य समूह**” मार्फत जनतालाई यस क्षेत्रमा संभावना भएका कृषि तथा वनजन्य व्यवसाय, प्रांगारिक तथा उच्च मूल्यका कृषि उत्पादन, सोको व्यवसायिकरण, उत्पादकत्वमा वृद्धि प्रशोधन, बजारीकरण, मूल्य श्रृङ्खला अभ्यास, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा तथा गरिवी न्यूनिकरण गरी पूर्ण रोजगारी र समृद्धिको दिशातर्फ अधि बढ्ने एक अभियानका रुपमा रुकुम (पश्चिम) का सबै स्थानीय तह तयार भएका छन् । चौरजहारी नगरपालिका, स्थानीय तह (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिने छ) र ..... बैक ( जसलाई यसपछि दोस्रोपक्ष भनिने छ) का बीच उद्यमशील, स्वरोजगार र आत्मनिर्भर बनाउन सहूलियतपूर्ण कर्जा सम्बन्धी सहकार्य गर्नका लागि यो सहमति तयार गरिएको हो ।

#### (१) **द्विपक्षीय समझदारीको उद्देश्य**

- क) नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सहूलियतपूर्ण कर्जाका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन समेत) अन्तर्गत व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छि, कर्जा कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -५३६

- ख) सहूलियतपूर्ण कर्जा प्राप्त गर्नका क्षमता विकास गरी सक्षम बनाउने,
- ग) लक्षित कार्यक्रमको कार्यान्वयनले गरिबी निवारणमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने,
- घ) उद्यमशीलताका माध्यमबाट व्यक्तिलाई उत्पादनसँग जोड्ने र रोजगारी सिर्जना गर्ने,
- ङ) उद्यमशीलता र स्वरोजगारको लागि नेपालमै संभावना छ भन्ने सकारात्मक सोचको प्रवर्द्धन गरी आत्मनिर्भर अर्थतन्त्र निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने,
- च) लक्षित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा साभ्भा उद्देश्य प्राप्तिका लागि सरकारी निकाय तथा वित्तीय संस्थाहरूबीचको समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गर्ने,
- छ) वैदेशिक रोजगारबाट सीप, अनुभव र धेरथोर पूँजी समेत संकलन गरी स्वदेश फर्किएका युवा पुनः विदेशिनु पर्ने बाध्यताबाट रोकी उद्यमशीलतासँग जोडेर विदेशबाट आर्जीत सीप, अनुभव र पूँजीको स्वदेशमै नै सदुपयोग गर्दै स्वरोजगार बन्न सहयोग पुऱ्याउने,
- ज) वित्तीय पहुँच एवम् वित्तीय समावेशीतामा अभिवृद्धि गर्ने,
- झ) यस कार्यक्रमलाई नमूना कार्यक्रमको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,

**(२) अपेक्षित उपलब्धि**

- क) नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सहूलियतपूर्ण कर्जाका लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन समेत) बमोजिम लक्षित वर्गमा कर्जा प्रवाह भई उक्त कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन भएको हुने,
- ख) सहूलियतपूर्ण कर्जाको लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन समेत) बमोजिम उद्यमशीलता र वित्तीय साक्षरता तालिम लिएका कृषक सहकार्य समूह, उद्यमी, फर्म, कम्पनी तथा सहकारीहरूले सहजरूपमा उद्यमका लागि कर्जा प्राप्त गरेको हुने,
- ग) तालिम प्राप्त र लगानीको सुनिश्चितता भएका समूह पनि उत्प्रेरित हुने र उद्यमशीलताका माध्यमबाट रोजगार तथा स्वरोजगारीको अवसर उपलब्ध हुने,
- घ) कृषक कृषक सहकार्य समूह, उद्यमी, फर्म, कम्पनी तथा सहकारीहरूका लागि स्थानीय तह र वित्तीय संस्थाबीचको समन्वय र सहकार्य मजबुद भएको हुने,

ड) कृषक सहकार्य समूह, उद्यमी, फर्म, कम्पनी तथा सहकारीहरु माध्यमबाट आत्मनिर्भर र सबल अर्थतन्त्रको विकासमा सकारात्मक टेवा पुगेको हुने,

### (३) प्रथम पक्षको भूमिका

- (क) सहूलियपूर्ण कर्जाका लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन समेत) कार्यान्वयनका लागि उद्यम तथा व्यवसाय गर्न संभाव्य र इच्छुक समूहलाई परामर्श र उद्यमशीलता सम्बन्धी आवश्यक तालिमको व्यवस्थापन गर्ने र तालिम प्राप्त कृषकहरुको ५-५ जनाको समूह बनाई सहकार्य समूह, उद्यमी, फर्म, कम्पनी, तथा सहकारीहरुलाई कर्जाका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ख) कृषक समूहहरुको उत्पादन वृद्धिका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारहरु जस्तै: बाटो, सिंचाई, मल, बीउ, ढुवानी, बजार व्यवस्थापन, भण्डारण गृह निर्माण, प्राविधिक ज्ञान आदिको समुचित व्यवस्था पालिकाले गर्नेछ ।
- (ग) कार्यविधि बमोजिम दोस्रो पक्षबाट प्रवाह भएको कर्जाको सदुपयोग, ऋण असुली सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरी सम्बन्धित उद्यमीहरुलाई परामर्श सुधारका लागि सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिने तथा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार दोस्रो पक्षलाई समेत उपलब्ध गराउने छ ।
- (घ) दोस्रो पक्षबाट ऋण लिई उद्यम व्यवसाय गरिरहेका उद्यमीहरुलाई प्राप्त कर्जा तथा अन्य साधनस्रोतको सदुपयोग तथा दक्षता अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित विषयमा उद्यमीहरुको मागका आधारमा तालिमका लागि आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने, पालिकाले जिल्लास्थित सरोकारवालाहरु तथा कृषकहरुको उपस्थितिमा आयोजना गर्ने अनुभव आदान प्रदान, अन्तरक्रिया, जनचेतना तथा प्रसार प्रसारजस्ता कार्यक्रममा संभव भएसम्म बैकलाई सहभागी गराउने छ ।
- (ङ) दोस्रो पक्ष अन्तर्गतको संस्थाहरु र अन्य सरोकारवाला निकायहरुका बीचमा नियमित समन्वय तथा समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने ।
- (च) पालिकाले सिफारिस गरेका विना धितो लगानी गरिएका कर्जाको असुलीमा समस्या भएमा कर्जा असुली गर्न पालिकाले बैकलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछ । कर्जा असुलीमा समस्या भएमा बैकले यस्तो कार्यक्रम विस्तार गर्न बाध्य हुने छैन । असुलीका लागि सहयोग गर्नेछ ।

- (छ) बैंक मार्फत कर्जा लिएका समूहको व्यवसाय प्राकृतिक प्रकोप, विपद् लगायत अन्य घटनाहरुका कारण क्षति भई ऋणीले ऋण तिर्न नसक्ने अवस्थामा ऋण तिर्न सहयोग गर्ने उद्देश्यका लागि पालिकाले एक जोखिम न्यूनीकरण कोषको स्थापना गर्नेछ ।
- (ज) जोखिम न्यूनीकरण कोषको बनावट, श्रोतहरुको संकलन एवम् संचालन सम्बन्धी कार्यविधि प्रथम पक्षले बनाउनेछ ।

#### (४) दोस्रो पक्षको भूमिका

- (क) सहुलियतपूर्ण कर्जाका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन समेत) बमोजिम पहिलो पक्षले सिफारिस गरेका उद्यम गर्न इच्छुक समूहलाई प्राथमिकताका साथ कर्जा प्रवाह गर्ने । साथै कर्जा प्रवाह गर्दा पहिलो पक्षबाट सहुलियतपूर्ण कर्जा सहजीकरणका लागि उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिम लिएका कृषक सहकार्य समूह उद्यमी, फर्म, कम्पनी तथा सहकारीहरुलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
- (ख) सहुलियतपूर्ण कर्जा प्रवाह बैंकले आफ्ना शाखा कार्यालय मार्फत गर्ने,
- (ग) प्रत्येक समूहलाई १० लाखका दरले कर्जा प्रवाह गर्ने ।
- (घ) कार्यविधि बमोजिम कर्जा प्राप्त गर्नका लागि तयार गर्नुपर्ने व्यवसायिक योजना निर्माणका लागि आवश्यकतानुसार सरल ढाँचा उपलब्ध गराई सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) दोस्रो पक्षबाट प्रवाह हुने कर्जाको सीमा नेपाल सरकारको सहुलियतपूर्ण कर्जाको लागि ब्याज अनुदानसम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन सहित) समेतको अधिनमा रही हुने,
- (च) पेश भएको परियोजना प्रस्तावको प्रकृतिको आधारमा कर्जा विश्लेषण गरी प्राथमिकताका आधारमा कार्यविधिमा उल्लेखित समय सिमाभित्र कार्यसम्पादन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको कर्जाको सदुपयोग ऋण असुली सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरी सम्बन्धित उद्यमी समूहहरुलाई परामर्श र सुधारका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिने तथा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार प्रथम पक्षलाई समेत उपलब्ध गराउने ।
- (ज) प्रथम पक्षले सिफारिस गरेका सहुलियतपूर्ण कर्जाहरु दोस्रो पक्षबाट भएको लगानीको विवरण त्रैमासिक रुपमा प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

- (भ) पालिकाले आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा कृषक उद्यमी, फर्म, कम्पनी, कृषक समूह तथा सहकारीहरूलाई वित्तीय साक्षरता तथा अन्य तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने बैकलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ । बैकको शाखाले आवश्यकता र स्रोत साधन तथा बजेटको सीमाभित्र रहि पालिकाको माग र आवश्यकताका आधारमा वित्तीय साक्षरता तथा अन्य उद्यमशिलता तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्नेछ । साथै बैकको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व ९३७० अन्तर्गत कार्यक्रम क्षेत्रमा वित्तीय साक्षरता एवं अन्य सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
- (ज) लगानी गरिएका कृषक समूहले सम्पूर्ण बैकिङ्ग कारोवार बैक मार्फत नै गर्नुपर्नेछ । एस.एम.एस. बैकिङ्ग डिजिटल बैकिङ्ग तथा बैकले ल्याउने सुविधामा लिईने छुटमा बैकले प्राथमिकता दिनेछ ।
- (ट) कार्यक्रमलाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्न कर्मचारीको विशेष व्यवस्थापन दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।

#### (५) विविध

- (क) बैकले ऋणीहरूलाई प्रवाह गरेको कर्जाको व्याजदर तथा अन्य शुल्क सहूलियतपूर्ण कर्जाको लागि ब्याज अनुदानसम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ (संशोधन समेत) को अधिनमा रही बैकद्वारा ऋणीको नाममा जारी हुने कर्जा स्वीकृतपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।
- (ख) कर्जा प्रवाहलाई सरल एवम् प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि पालिका एवम् बैकका कर्मचारी परियोजना स्थलमै गई कर्जा विश्लेषण, कागजात तयार गर्ने कार्य गर्नेछन् ।
- (ग) यसरी प्रवाह गरिने कर्जा ऋणीको परियोजनाको धितोमा प्रवाह हुनेछ र कर्जा चुक्ता नभएसम्म ऋणीले परियोजनाको अनिवार्य विमा गराएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) ऋणीहरूलाई प्रथम पक्षले कुनै अनुदान, ऋण तथा अन्य सुविधाको रकम भुक्तानी गर्दा यस बैकमा रहेको ऋणीको खाता मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) यस सम्झौता बमोजिम कर्जा लिने ऋणीहरूले अन्य कुनैपनि बैक तथा वित्तीय संस्थाबाट ऋण कर्जा लिनुपर्ने भएमा दोस्रो पक्षको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (च) सम्झौताको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै अस्पष्टता वा विवाद आएमा दुवै पक्षको आपसी समझादारीको माध्यमबाट समाधान गरिनेछ ।

साथै दुबै पक्षको आपसी समन्वय र समभकारीमा सम्झौताको शर्तमा परिमार्जन वा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

- (छ) बैंकबाट प्रवाह भएको कर्जाका सम्बन्धमा ऋणीहरूको परियोजनाको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अवलोकन गरी पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पहिलो पक्षबाट सिफारिस भई आएका कृषक सहकार्य समूह, उद्यमी, फर्म, कम्पनी, तथा सहकारीहरूलाई कर्जा प्रवाह गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय गर्ने अधिकार बैंकमा निहित रहनेछ ।
- (झ) ऋणीहरूले बैंकबाट लिएको कर्जाको बैंकलाई समय समयमा बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम, ब्याज कर्जा असुलीमा आवश्यक सहयोग गर्नेछ । तर यस व्यवस्थाले बैंकको नियमानुसार कर्जा असुलीको कारवाहीमा असर पर्ने छैन ।
- (ञ) कृषक सहकार्य समूह, सद्यमी, फर्म, कम्पनी, तथा सहकारीहरूलाई परामर्श वा मार्गदर्शन गर्न तथा उद्यमशीलता विकास र वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी आधारभूत तालिम सञ्चालनका लागि सहकार्य गर्न सकिनेछ ।
- ट) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको संयोजकत्वमा नगरपालिका प्रमुख/गाउँपालिका प्रमुख सहितको अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उक्त अनुगमन समितिमा निम्नानुसार प्रतिनिधि रहने छन् ।

१.	जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख	संयोजक
२.	पालिका प्रमुख	सदस्य
३.	जनप्रतिनिधि	सदस्य
४.	बैंकको प्रतिनिधि	सदस्य
५.	विज्ञ	सदस्य
६.	पालिकाका स्थायी कर्मचारी	सदस्य सचिव

ठ) यो समभकारीको अवधि हस्ताक्षर भएको मितिबाट एक वर्षसम्म रहनेछ, र यसलाई आपसि सहमतिमा पुनः नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

ड) यो समभकारी पत्रमा उल्लेख भएका विषयहरूको कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका व्ययभारहरू अन्य व्यवस्था नभएको हकमा प्रथम पक्षले गर्नुपर्ने खर्च प्रथम पक्षको र द्वितीय पक्षले गर्नुपर्ने द्वितीय पक्षको नै जिम्मेवारी रहनेछ, र यस बाहेक अन्य विषयहरू उठान भएमा दुबै पक्षको सहमतीमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

ढ) यस समभकारीको व्याख्या एवम् कार्यान्वयन र यस समभकारीमा नपरेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

ण) यस समझदारीको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्नका लागि सर्म्पर्क व्यक्ति तौकी जिम्मेवारी दिने र सौको जानकारी प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

### समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष (चौरजहारी नगरपालिका रुकुम (पश्चिम)) को तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने	दोस्रो पक्ष (.....बैंक) को तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने
हस्ताक्षर नाम थर : पद :	हस्ताक्षर नाम थर : पद :
साक्षी	साक्षी
प्रथम पक्षको तर्फबाट	प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर नाम थर : पद :	हस्ताक्षर नाम थर : पद :
रोहवर	रोहवर
प्रथम पक्षको तर्फबाट	प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर नाम थर : पद :	हस्ताक्षर नाम थर : पद :
कार्यालयको छाप	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष



## छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:-**नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको जनशक्तिको आवश्यकता विश्लेषणको आधारमा विभिन्न विषयमा दिईने छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम **“चौरजहारी नगरपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७”** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **“छात्रवृत्ति”** भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम वा प्रशिक्षणका लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आर्थिक अनुदान वा सुविधा, नगरपालिकालाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै शैक्षिक संस्थाले उपलब्ध गराएको आर्थिक अनुदान वा सुविधा वा प्राविधिक सहायता सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) **“सरकार”** भन्नाले सामान्यतया चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारलाई समेत जनाउनेछ ।

(ग) **“नगरपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) **“छात्रवृत्ति निर्धारण समिति”** भन्नाले नियम ८ बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) **“छनौट समिति”** भन्नाले नियम ८ बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(च) **“मूल विषय”** भन्नाले छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त आव्हान गर्दा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरिएको सूचनामा तोकेको विषय सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) **“परीक्षा”** भन्नाले छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा उमेदवार छनौट गर्न लिइएको परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) **“विगो निर्धारण समिति”** भन्नाले नियम २५ बमोजिमको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विगो निर्धारण समिति सम्भन्नु पर्छ ।

३. **छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृत गर्नुपर्ने :** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, नीति तथा कार्यक्रम बनाउँदा नगरपालिकाबाट दिईने विभिन्न किसिम, तह वा स्तरको छात्रवृत्तिको विवरण सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती विकास शाखाले तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्तावलाई नगर कार्यपालिकाले अनुकूल चाहिने जनशक्तिको आधारमा विश्लेषण गरी छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विषय स्वीकृत भए पछि सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती विकास शाखाले स्वीकृत गरिएका छात्रवृत्तिको विषय, अध्ययन वा तालीमको निमित्त उपयुक्त शैक्षिक संस्था, तालीमको स्तर, अवधि र संख्या, उम्मेदवार खुला प्रतियोगिता वा अन्य छनौटको विधि अवलम्बन गरी कसरी छनौट गर्ने हो सो समेत खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पठाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएका विषय मध्ये स्वदेशमै अध्ययन वा तालीमका व्यवस्था भए नभएको जाँची जिल्लाभित्र वा स्वदेशमा अध्ययन वा तालीमको व्यवस्था भए नभएको एकीन गरी स्वदेशमा भएका संस्थामा अध्ययन वा तालिम प्रदान गर्न कारवाही गर्नेछ ।

४. **पहिले नै प्राप्त भई सकेका छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :** नगरपालिकाबाट छात्रवृत्ति माग हुनु भन्दा अगावै संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै संस्थाबाट कुनै विषयमा अध्ययन वा तालीमका लागि छात्रवृत्ति प्राप्त भएमा र सो छात्रवृत्ति राष्ट्रिय योजना अनुकूल देखिएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृत गरी त्यस्तो छात्रवृत्तिमा खुला प्रतियोगिता वा अन्य तरिका जुन प्रक्रियाबाट उम्मेदवार छनौट हुने हो सो समेत खुलाई निर्णय गर्नेछ ।

५. **स्वीकृत नभएको विषयमा छात्रवृत्तिमा नपठाउने :** नियम ३ वा ४ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरकार्यपालिकाबाट विषय स्वीकृत नभएको छात्रवृत्ति प्राप्त गरिने वा त्यस्तो छात्रवृत्तिमा अध्ययन वा तालीमको निमित्त पठाइने छैन ।

६. **छात्रवृत्ति निर्धारण समिति :** (१) छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति निर्धारण, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि देहायका सदस्यहरु रहेको एक छात्रवृत्ति नीति निर्धारण समिति रहनेछ :-

- (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) नगरको शिक्षा शाखा हेर्ने पदाधिकारी - सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य
- (ङ) नगरस्थित मुख्य माविस्तरको विद्यालयको प्रधानाध्यापक- सदस्य
- (च) नगर कार्यपालिका सदस्य १ जना - सदस्य

- (छ) सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती विकास शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (२) छात्रवृत्ति निर्धारण समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (३) छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**७. छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ग) छात्रवृत्ति प्रदान गर्न विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय कायम गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्ति आरक्षण गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- (ङ) परीक्षा सम्बन्धी आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (च) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने गराउने ।

**८. छात्रवृत्ति छनौट समिति :** (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छात्रवृत्ति छनौट गर्ने कार्यको लागि

देहायका सदस्यहरु रहेको एक छात्रवृत्ति छनौट समिति रहनेछ :-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- अध्यक्ष
- (ख) नगरपालिकाले मनोनयन गरेका गरेका एकजना विशेषज्ञ - सदस्य
- (ग) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्य हुनको लागि कुनै विश्वविद्यालय वा सो अन्तर्गतका निकायमा शिक्षण वा अनुसन्धानको क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) छात्रवृत्ति छनौट समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) छात्रवृत्ति छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**९. छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) परीक्षा संचालन गर्ने, प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने तथा परीक्षा केन्द्र तोक्ने लगायत परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
- (ख) परीक्षाको पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा मुख्य विषय तोक्ने,
- (ग) परीक्षाको लागि लिइने दरखास्त शुल्क तथा पुनर्योग शुल्क निर्धारण गरी नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (घ) प्रमुख परीक्षक, परीक्षक तथा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने विशेषज्ञको सूची तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने,
- (ङ) परीक्षा सम्बन्धी आचार संहिताको मस्यौदा बनाई छात्रवृत्ति निर्धारण समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (च) परीक्षाको आचार संहिता उल्लंघन गर्ने व्यक्ति उपर आवश्यक कारवाही गर्न नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (छ) परीक्षाफल प्रकाशित भएको छ महिनापछि नियमित प्रकृया अपनाई उत्तर पुस्तिका धुल्याउने,
- (ज) उम्मेदवार हुनको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोक्ने,
- (झ) छात्रवृत्ति निर्धारण समितिले दिएको नीति निर्देशनलाई पालना गर्ने,
- (ञ) परीक्षा सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) छात्रवृत्ति छनौट समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कायम गर्नुपर्ने गोपनियताको प्रयोजनको लागि सो उत्तरपुस्तिका संकेत नम्बर (कोडिङ्ग) राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) छात्रवृत्ति छनौट समितिले कम्प्युटर प्रणालीको प्रयोग गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**१०. उम्मेदवारको छनौट खुला प्रतियोगिताबाट गर्नुपर्ने :** (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, छात्रवृत्तिको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा खुला प्रतियोगिताबाट गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्दा विभिन्न विषयमा प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिन सकिनेछ ।

तर कुनै व्यक्तिको लागि छुट्टै परीक्षा लिइने छैन ।

**११. छात्रवृत्ति आरक्षण गरिने :** (१) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने वा नगरपालिकाको नाममा प्राप्त छात्रवृत्तिलाई शतप्रतिशत मानि सामुदायिक विद्यालयबाट प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विपन्न देहायका समुदाय तथा व्यक्तिलाई आरक्षण गरी सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत कायम गरी देहायको प्रतिशतका आधारमा वितरण गरिनेछ :-

- (क) आर्थिक वा सामाजिक रूपमा विपन्नका लागि पच्चीस प्रतिशत,

- (ख) महिलाका लागि तेत्तिस प्रतिशत,
- (ग) अपाङ्गका लागि पाँच प्रतिशत,
- (घ) जनजातिका लागि पन्ध्र प्रतिशत
- (ङ) दलितका लागि पन्ध्र प्रतिशत,
- (च) पिछ्छडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिका लागि सात प्रतिशत ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि “पिछ्छडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्ति” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको वडा नं. १, २ र ३ मा स्थायी बसोबास गरेको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम आर्थिक वा सामाजिक रूपमा विपन्नका लागि आरक्षित पच्चीस प्रतिशत स्थान देहायका समुदाय तथा व्यक्तिलाई देहायको प्रतिशतका आधारमा वितरण गरिनेछ:-

- (क) खस आर्य समुदायको लागि पन्ध्र प्रतिशत,
- (ख) बेपत्ता पारिएका व्यक्ति तथा शहिदको परिवार तथा घाइते वा निजको सन्ततीका लागि दश प्रतिशत ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि, (१) “बेपत्ता पारिएका व्यक्ति तथा शहिद” भन्नाले जनयुद्ध, लोकतन्त्रका लागि सम्बत् २०६२/०६३ मा सञ्चालन भएको जनआन्दोलन, मधेश आन्दोलन लगायत लोकतन्त्रका लागि मुलुकभित्र सञ्चालित सम्पूर्ण आन्दोलन वा क्रान्तिको क्रममा बेपत्ता पारिएको वा शहिद भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(२) “घाइते” भन्नाले जनयुद्ध, लोकतन्त्रका लागि सम्बत् २०६२/०६३ मा सञ्चालन भएको जनआन्दोलनको क्रममा घाइते भई अधिकार प्राप्त निकायको परिभाषा बमोजिम कम्तीमा ५० प्रतिशत अशक्त भई आजीवन अङ्गभङ्ग भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम महिलाका लागि आरक्षित तेत्तीस प्रतिशत स्थानमध्ये दश प्रतिशत स्थान दलित समुदायका महिला लागि आरक्षण गरिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा दशमलव पछि अड्क आएमा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) दशमलव भन्दा पछि आएको अड्कमध्ये सबैभन्दा बढी अड्क ल्याउनेलाई एक स्थान थप गर्ने,
- (ख) दशमलव पछिको अड्क बराबर भएमा साधारण योग्यताक्रममा अगाडि रहेको उम्मेदवार भएको समुदायलाई एक स्थान थप गर्ने ।

उदाहरणको लागि : प्रतिशत निर्धारण गर्दा

महिला तर्फ ५.५ प्रतिशत र अपाङ्ग तर्फ ५.२ प्रतिशत हुन आएमा महिला तर्फ ६ सिट र अपाङ्ग तर्फ ५ सिट कायम गरिनेछ । महिला तर्फ ५.५ प्रतिशत र अपाङ्ग तर्फ ५.५ प्रतिशत हुन आएमा साधारण योग्यताक्रममा जुन समुदायको व्यक्तिको नाम अगाडि रहेको छ सोही समुदायका लागि एक सिट थप गरिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम स्थान वितरण गर्दा जुन शैक्षिक संस्था वा स्थानको लागि छात्रवृत्ति प्राप्त भएको हो सो शैक्षिक संस्था वा स्थानको लागि साधारण समूह तथा स्थान आरक्षित गरिएको समूह समाहित हुने गरी स्थान वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थान र साधारण समूहको लागि छुट्याइएको स्थानलाई प्रत्येक वर्ष समायोजन गर्न सकिने छ ।

(७) कुनै समूहको लागि छुट्याइएको स्थानमा सो समूहको दरखास्त पर्न नआएमा वा उम्मेदवार छनौट हुन नसकेमा त्यस्तो समूहलाई छुट्याइएको स्थान स्वतः साधारण समूहमा सर्नेछ ।

**१२. सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने :** नगरपालिकाले छात्रवृत्तिको लागि लिइने परीक्षाको निमित्त देहायका कुराहरु खुलाई परीक्षा लिईने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै नेपालबाट प्रकाशन हुने राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिका मार्फत सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परीक्षामा उम्मेदवार हुनको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
- (ख) नियम ११ बमोजिम आरक्षण गरिएको छात्रवृत्तिको सङ्ख्या,,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम आरक्षित गरिएको छात्रवृत्तिको लागि उम्मेदवारी दिनको लागि दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने सिफारिस तथा अन्य कागजातहरुको विवरण,
- (घ) परीक्षा दस्तुर,
- (ङ) दरखास्त दिने स्थान र ढाँचा,
- (च) दरखास्त दिने माध्यम
- (छ) परीक्षा सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरु ।

**१३. उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता :** (१) यस नियमावली बमोजिम लिइने परीक्षामा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले छनौट समितिले तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी परीक्षामा कम्तीमा पचास प्रतिशत अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका, कुनै निकाय वा शिक्षण संस्थाले छात्रवृत्तिका लागि छुट्टै शैक्षिक योग्यता र उत्तीर्ण प्रतिशत तोकेको रहेछ भने सो समेत पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

१४. **दरखास्त बुझाउनु पर्ने** : नियम ११ बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिमको परीक्षामा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले सो सूचनामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र नियम ११ को खण्ड (च) बमोजिमको माध्यमबाट शिक्षा नगरपालिकामा दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. **सिफारिस पेश गर्नुपर्ने** : (१) नियम ११ बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने देहायका व्यक्तिले नियम १३ बमोजिम दरखास्त बुझाउँदाका वखत आफू सम्बन्धित समुदायको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने गरी देहाय बमोजिमको निकायको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) अपाङ्गले राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(ख) जनजातिले आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयबाट,

(ग) दलितले राष्ट्रिय दलित आयोग वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयबाट,

(घ) पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट,

(ङ) बेपत्ता पारिएका व्यक्ति वा शहिद परिवार तथा घाइते वा निजको सन्ततिले गृह मन्त्रालय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको सिफारिस पेश गर्दा निज दरखास्त दिदाका वखत सोही स्थानमा स्थायी बसोबास गरेको भनी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ, र त्यस्तो व्यक्तिले पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रमा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ११ बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले नियम १४ बमोजिम दरखास्त बुझाउने समयमा नगरपालिकाले विपन्नको कारण खुलाई अनुसूची-१ख. को ढाँचामा गरेको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. **खुला प्रतियोगिताद्वारा उम्मेदवार छनौट गर्ने आधार :** (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा उम्मेदवार छनौट गर्नको लागि एकसय अङ्कको लिखित परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि चित्रकला, गायन, वाद्यवादन, नृत्य, सिलाई जस्ता प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा छनौट गर्नु पर्ने विषयमा उम्मेदवार छनौट गर्दा छात्रवृत्ति छनौट समितिले सो सम्बन्धमा सूचना प्रकाशन गर्नु अघि नै छनौट सम्बन्धी छुट्टै आधार निर्धारण गरी उम्मेदवार छनौट गर्न सक्नेछ ।

१७. **कार्य अनुभव वापतको अंक :** (१) नियम १२ को उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि कार्य अनुभव वापत देहाय बमोजिम बढीमा बीस अंक दिइनेछ :-

(क) “वडा नं. १, २ र ३” वर्गको क्षेत्रमा काम गरे वापत वर्षको दश अङ्क र अन्य क्षेत्रमा काम गरे वापत वर्षको आठ अङ्कका दरले,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अङ्क प्राप्त गर्न सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वर्गमा कम्तीमा एक वर्ष रुजु हाजिर भई काम गरेको हुनु पर्नेछ र निजले एक वर्षभन्दा बढी काम गरेको रहेछ भने जति अतिरिक्त काम गरेको हो सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ ।

१८. **योग्यताक्रम कायम गर्ने :** (१) छात्रवृत्ति छनौट समितिले नियम १४ बमोजिम सञ्चालन भएको लिखित परीक्षामा कम्तीमा पचास प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको मात्र योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गर्दा उम्मेदवारले त्यस्तो लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कमा यस नियमावली बमोजिम छनौट समितिले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको परीक्षामा निजले प्राप्त गरेको कुल प्रतिशतको पाँच प्रतिशत अङ्क जोडी योग्यताक्रम कायम गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गर्दा कुनै उम्मेदवारहरूको अंक बराबर हुन गएमा नियम १४ बमोजिमको लिखित परीक्षामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रम कायम गरिनेछ र लिखित परीक्षामा समेत अङ्क बराबर भएमा निजहरूको शैक्षिक योग्यता तथा कार्य अनुभवलाई विचार गरी नगर कार्यपालिकाले तोकिएको मापदण्डको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कायम भएको योग्यताक्रमको सूची छनौट समितिले प्रकाशन गर्नेछ ।



१९. **योग्यताक्रम सूची कायम रहने** : (१) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि नियम १६ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रमको मान्यता त्यस्तो योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म कायम रहनेछ ।  
 (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो योग्यताक्रमको सूची कुनै शिक्षण संस्थाको एक शैक्षिक सत्रभन्दा बढी अवधिको लागि उपयोग गरिने छैन ।
२०. **पुनर्योग गर्न सक्ने** : (१) लिखित परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने कुनै उमेदवारले पुनर्योग गर्न चाहेमा योग्यताक्रम प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित उम्मेदवारका अभिभावकले समेत दिन सक्नेछ ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिम पुनर्योगको लागि निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले छात्रवृत्ति छनौट समितिको सदस्य सचिवको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक पुनर्योग उपसमिति गठन गर्नेछ ।  
 (४) उपनियम (३) बमोजिमको पुनर्योग उप-समितिले सात दिनभित्र पुनर्योग गरी आफ्नो सिफारिश छात्रवृत्ति छनौट समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।  
 (५) पुनर्योग गर्दा निवेदकको नाम योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्नु पर्ने देखिएमा छात्रवृत्ति छनौट समितिले सिफारिश प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निजको नाम समावेश गरी संशोधित योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र पुनर्योग गर्दा निजको नाम समावेश गर्नु नपर्ने भए सो व्यहोराको सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
२१. **उत्तरपुस्तिका गोप्य रहने** : यस नियमावली बमोजिम लिइएको लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका गोप्य रहनेछ ।
२२. **कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन वा तालीममा जानु अघि त्यस्तो व्यक्तिले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम कबुलियत गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले नेपाल मेडिकल बोर्डमा दर्ता भएको चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको निरोगिताको सक्कल प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
२३. **विषय परिवर्तन गर्न नदिइने** : छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन वा तालीम प्राप्त गरिरहेको व्यक्तिलाई अध्ययन वा तालीमको निमित्त पठाइएको विषय परिवर्तन गर्न दिइने छैन ।

तर कुनै व्यक्तिले सम्बन्धित सरकार वा शिक्षण संस्थाको सिफारिश सहित त्यसरी अध्ययन गरेको वा तालीम लिएको विषय परिवर्तन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण देखाई निवेदन दिएमा र सो विषय परिवर्तन गर्न मनासिब देखिएमा नगरपालिकाको सहमति लिई शिक्षा शाखाले विषय परिवर्तनको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

**२४. छात्रवृत्तिको समयावधि थप गर्न सक्ने :** छात्रवृत्तिमा अध्ययन वा तालीमको निमित्त पठाइएको विषय कुनै कारणले पूर्व निर्धारित अवधिभित्र सम्पन्न हुन नसक्ने कारण देखाई म्याद थपको निमित्त कुनै व्यक्तिले आफूले अध्ययन वा तालीम गरेको संस्थाको सिफारिश साथ शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिएमा सो शिक्षा शाखाले म्याद थपको निमित्त छात्रवृत्ति उपलब्ध हुने नहुने कुराको विचार गरी नगरपालिकालाई कुनै आर्थिक व्ययभार नपर्ने र भविष्यमा प्राप्त हुने छात्रवृत्तिलाई असर नपर्ने भए अध्ययन वा तालीमको म्याद थप गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

**२५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) छात्रवृत्ति वा तालीममा जाने व्यक्तिले अध्ययन सकिएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएको मितिले एक वर्ष भित्र सरकारको स्वामित्व भएको वा सरकारले आर्थिक सहायता प्रदान गरेको कुनै संस्था वा संस्थानको कुनै पदमा पाँच वर्षसम्म सेवा गर्न लगाउन सक्नेछ, र सो बमोजिम सेवा गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । त्यसरी सरकारले तोकेको सेवा, पद र स्थानमा काम नगर्ने व्यक्ति सरकारको कुनै सेवा वा पद वा सरकारको स्वामित्व भएको वा सरकारले आर्थिक सहायता प्रदान गरेको संस्था वा संस्थानको कुनै पदमा नियुक्त हुन सामान्यतः अयोग्य हुनेछ ।

तर,

(क) सरकारले एक वर्षको अवधि भित्र सो व्यक्तिलाई कुनै काम लगाउन नसकेमा निजलाई यो नियम लागू हुने छैन ।

(ख) सरकारले एक वर्षको अवधि भित्र पनि निजलाई गैर सरकारी सेवामा प्रवेश गर्ने अनुमती दिन सक्नेछ, र सो बमोजिम अनुमती दिइएकोमा निजलाई यो नियम लागू हुने छैन ।

(३) छात्रवृत्ति पाउने व्यक्तिले सो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरी वा तालीम लिई रहेको अवस्थामा सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई सरकारले स्वीकृत गरेको विषय बाहेक अन्य विषयमा वा सोही विषयमा पनि अभ्

उच्चस्तर अध्ययन वा तालीम लिन छात्रवृत्ति प्राप्त गरेपछि सरकारको स्वीकृति नलिई अध्ययन वा तालीम समाप्त नगरी बीचैमा छाड्नु हुदैन ।

**२६. दण्ड सजाय:** (१) कुनै नगरपालिका भन्दा बाहिरको नागरिकले नगपालिका भित्रको नागरिक हुँ भनी ढाँटी छात्रवृत्ति प्राप्त गरेमा निजबाट विगो असुल उपर गरी निजलाई दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभन्दा बाहिरको नागरिकलाई नगरपालिकाभित्रको नागरिक हो भनी प्रमाणित गरी वा गराई त्यस्ता नागरिकले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेमा सो प्रमाणित गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई दुई हजार रुपैयाँ सजाय हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न गएको व्यक्ति अध्ययन पूरा गरी नगरपालिकामा सम्पर्क गर्न नआएमा निजको लागि त्यस्तो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च र सरकार वा कुनै संस्थाले कुनै किसिमको अनुदान (डोनेशन) दिएको भए सो अनुदान बराबरको रकम निजलाई जरिवाना हुनेछ ।

(४) कसैले नियम २५ बमोजिमको कुनै शर्त उल्लंघन गरेमा निजलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम सरकारले तोकिएको पद र स्थानमा काम नगरेमा वा काम गर्न छोडेमा विगो असुल गरी दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(ख) कुनै शारीरिक वा मानसिक विरामीले गर्दा असमर्थ भएकोमा वा सरकारबाट पूर्व स्वीकृति लिएकोमा बाहेक शर्त बमोजिमको अवधि पूरा नगरी बीचैमा अध्ययन गर्न वा तालीम लिन छोडेमा विगो असुल गरी पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(ग) अन्य कुनै शर्तको उल्लंघन गरेमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(४) उप-दफा (३) को तात्पर्यको लागि कुनै व्यक्ति शारीरिक वा मानसिक विरामीले गर्दा असमर्थ भएको हो भन्ने कसैले जिकीर लिएमा निजले सो कुरा नेपाल मेडिकल बोर्ड द्वारा प्रमाणित गराउनु पर्छ ।

**२७. सरकारले विगो निर्धारण गर्ने :** (१) सरकारले यस कार्यविधि बमोजिम विगो असुल गर्दा छात्रवृत्तिको विषय, स्तर, अवधि तथा छात्रवृत्ति बमोजिम अध्ययन गर्ने वा तालीम लिने स्थान र संस्थाको आधारमा विगो निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विगो निर्धारण गर्दा प्राविधिक वा अप्राविधिक विषयमा अध्ययन गर्दा सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा लागेकेको

शिक्षण शुल्क तथा कुनै अनुदान तिरेको भए त्यस्तो अनुदान रकम बराबरको विगो निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**२८. विगो निर्धारण समिति :** (१) नियम २७ बमोजिम छात्रवृत्ति सम्बन्धी विगो निर्धारण गरी नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्नको लागि देहायका सदस्यहरु रहेको एक छात्रवृत्ति विगो निर्धारण समिति रहने छ :-

(क) न्यायिक समिति संयोजक - अध्यक्ष

(ख) न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेको पदाधिकारी - सदस्य

(ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) अधिकृतस्तरको कर्मचारी (कानून शाखा) - सदस्य

(ङ) सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती विकास शाखा प्रमुख-सदस्य-सचिव

(३) छात्रवृत्ति विगो निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२९. सरकारी बाँकी सरह असूल गरिने :** नगरपालिकाले निर्धारण गरेको विगो सम्बन्धित व्यक्तिले तीन महिनाभित्र गरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । सो म्यादाभित्र कुनै व्यक्तिले सो नबुझाएमा त्यस्तो विगो नेपाल सरकारको बाँकी सरह असूल गरिनेछ ।

**३०. दरखास्त दिन अयोग्य हुने :** कुनै व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेश गरी दरखास्त दिएको पाइएमा निजलाई दुई वर्षसम्म छात्रवृत्तिको लागि हुने परीक्षामा दरखास्त दिन अयोग्य हुने गरी सूचीकृत गरिनेछ ।

**३१. पुनः छात्रवृत्तिमा छनौट नगरिने :** (१) छात्रवृत्तिमा छनौट भएको कुनै व्यक्ति छात्रवृत्तिमा नगएमा वा त्यस्तो व्यक्तिले यस कार्यविधि विपरीतको अन्य कार्य गरेमा निजलाई कानून बमोजिम सजाय गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले छात्रवृत्तिमा नजाने वा कार्यविधि बमोजिम सजाय पाएको व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गराई राख्नेछ ।

**३२. नियम बनाउने नगरपालिकाको अधिकार :** (१) यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि नगरपालिकाले नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल प्रभाव नपारी देहायको विषयहरुमा समेत नियम बनाउन सकिनेछ :-

(क) छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृति गर्ने,

(ख) उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका,

(ग) छात्रवृत्तिको अवधि थप्ने,

(घ) एक विषयमा छात्रवृत्ति पाएको व्यक्तिले सो विषय परिवर्तन गर्ने,

(ङ) अध्ययन वा तालीम सकिएपछि प्रतिवेदन गर्ने, र

(च) सरकारी कर्मचारीलाई अध्ययन सम्बन्धी विदा दिने ।

**अनुसूची-१**  
**(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**

**कबुलियतनामा**

श्री .....को नाति/नातिनी श्री .....को छोरा/छोरी  
जिल्ला.....गाउँपालिका/न.पा.....वडा  
नं.....मा स्थायी बसोबास भएको मिति .....मा जन्मेको म  
.....नगरपालिकाबाट.....विषयमा

अध्ययन/तालिमका लागि.....संस्था/देशमा निशुल्क/  
आंशिक/ सशुल्क छात्रवृत्तिमा छनौट भएकोले सो अध्ययन/तालिम पूरा हुनासाथ  
छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ बमोजिम गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम गर्नेछु । सो  
बमोजिम नगरे मैले छात्रवृत्ति वापत पाएको आर्थिक सुविधा र अध्ययन/तालिममा  
जाँदा आउँदा लागेको यातायात खर्च लगायत मैले प्राप्त गरेको अन्य खर्च  
वापतको रकम समेत बुझाउनेछु । सो रकम मैले नबुझाएमा मेरो घर घरानाबाट  
सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो मञ्जुरी भएकोले सो बमोजिम  
कबुलियतनामा गरी .....मार्फत नगरपालिकामा बुझाएँ ।

ल्याप्चे सहीछाप

छात्रवृत्ति पाउनेको,-

सही :-

नाम :-

सम्पर्क ठेगाना :-

टेलिफोन नम्बर:

मिति :-

नोट:

१. अध्ययन समाप्त भए पश्चात तोकिएको समयभित्र नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. अध्ययन समाप्त भए पश्चात तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य काम गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची-१ख.

### (नियम १३क. को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री .....नगरपालिका,  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम) ।

विषय :- विपन्नको सिफारिस गरिएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा श्री .....को नाति/नातिनी श्री .....  
को छोरा/छोरी ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/न.पा./  
उ.म.न.पा/ म.न.पा.....वडा बस्ने वर्ष ..... को श्री/सुश्री/श्रीमती  
..... मिति ..... देखि..... सम्म ..... सामुदायिक  
विद्यालयमा अध्ययन गरी एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थी हुन् ।  
निज..... कारणले विपन्न भएको  
देखिंदा निजलाई विपन्न व्यक्तिको लागि आरक्षित गरिएको छात्रवृत्तिको स्थानमा  
उम्मेदवार हुन पाउने व्यवस्था गरिदिनु हुन सिफारिस गरिएको छ । माथि  
लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।  
सिफारिस गर्नेको,-

कार्यालयको छाप : सही :

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

**अनुसूची - २**  
**(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**  
**पुनर्योग गर्न दिइने निवेदन**

श्री .....नगरपालिका  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम) ।

त्यस मन्त्रालयबाट मिति ..... मा छात्रवृत्तिको लागि लिइएको  
..... समूह/विषयको लिखित परीक्षामा रो.नं.  
..... भएको म/मेरो छोरा/छोरी/नाति/नातिनी/.....ले  
..... अंक प्राप्त गरेकोमा म/मेरो/हाम्रो चित्त नबुझी सो विषयमा  
पुनर्योग गर्न चाहेकोले नियमानुसार लाग्ने

शुल्क रु. .... यसै साथ राखी यो निवेदन गरेका छु ।

विद्यार्थी वा अभिभावकको,-

सही :-

नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

**अनुसूची - ३**  
**(नियम २४ सँग सम्बन्धित)**  
**प्रतिवेदन**

श्री चौरजहारी नगरपालिका,  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम) ।

विषय : प्रतिवेदन पेश गरेको ।

....., ..... बाट छात्रवृत्तिमा छनौट भई..... सरकार वा संस्थाको छात्रवृत्तिमा वि.सं./सन् ..... मा..... विषयमा अध्ययन/तालिम गर्न गएकोमा सो अध्ययन/तालिम सम्पन्न गरेकोले निम्न विवरण सहितको यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

प्रतिवेदन पेश गर्नेको,  
सही :-  
नाम :-  
ठेगाना :-  
मिति :-

उल्लेख गर्नु पर्ने विवरण

- (क) अध्ययन वा तालीमको विषय :
- (ख) अध्ययन वा तालीम दिएको संस्थाको नाम र ठेगाना :
- (ग) अध्ययन वा तालीममा गएको स्थान :
- (घ) हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालीम :
- (ङ) अध्ययन वा तालीम समाप्त भएको मिति :
- (च) विदेशमा अध्ययन वा तालीममा गएको भए नेपाल आइपुगेको मिति :
- (छ) अध्ययन वा तालीम अवधिभर अध्ययन संस्थानमा प्रयोग भएको पाठ्यक्रम :

(आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित सबै तहको पाठ्यक्रमको एकप्रति संलग्न हुनु पर्ने)

- (ज) अध्ययन वा तालीम लिंदा आई परेका समस्याहरु :
- (झ) अध्ययन वा तालीम लिंदा भएको खर्च :
- (ञ) हवाई टिकट खर्च (हवाई मार्ग प्रयोग गरेको भए टिकट मूल्य) :
  - (१) जाँदा :
  - (२) फर्कदा :



- (ट) हवाई मार्ग प्रयोग नगरी अन्य कुनै साधन प्रयोग गरेको भए सो बापत लागेको खर्च  
(१) जाँदा :  
(२) फर्कदा :
- (ठ) अध्ययन वा तालीम अवधिभर कुनै मान, पदवी र पुरस्कार प्राप्त गरेको भए सो को विवरण (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने) :
- (ड) अध्ययन अवधिमा विषय परिवर्तन गरे नगरेको (यदि गरेको भए पूरा विवरण उल्लेख गर्ने) :

## टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४" बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद- २

#### संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन : (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्तीभित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन:-

- (क) अध्यक्ष एक जना
- (ख) उपाध्यक्ष एक जना
- (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
- (घ) सचिव एक जना
- (ङ) सदस्यहरू (तीनदेखि सात जनासम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्तीभित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत : संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थाको काम, कर्तव्य, अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू : (१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सदभाव सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँ । नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय गाउँ । नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक : (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मा रहेनेछन् ।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार: संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।



- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**परिच्छेद-५**  
**आर्थिक व्यवस्थापन**

९. **संस्थाको आम्दानी** : (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
  - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
  - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
  - (घ) गनगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
  - (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
  - (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
१०. **संस्थाको खर्च**: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
११. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य**:
- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र गाउँ । नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) गाउँ । नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

१३. **समन्वय समिति:** (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| (क) वडाध्यक्ष            | - संयोजक |
| (ख) वडा समितिका सदस्यहरू | - सदस्य  |

(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना  
-सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१६. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

## अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति: .....

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

.....नगरपालिका ।

**विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।**

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं ..... स्थित .....टोलमा गठन गरिएको ..... टोल विकास संस्थालाई .....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।

कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर ।

पूर्व सिमाना:.....

पश्चिम सिमाना: .....

उत्तर सिमाना: .....

दक्षिण सिमाना: .....

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम: .....

टोल विकास संस्थाको नाम: .....

ठेगाना: .....

.....नगरपालिका  
.....नं. वडा कार्यालय  
टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

.....नगरपालिका वडा नं.  
.....स्थित .....मा गठन भएको ..... टोल  
विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र  
प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिका। नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक  
पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय  
सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....  
वडासचिव

## चौरजहारी नगरपालिका नगर विकास कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** बढ्दो जनसंख्या तथा शहरीकरणको परिप्रेक्ष्यमा नगरको पुनः निर्माण, विस्तार र विकासको साथै नगरबासीहरूलाई आवश्यक सेवा र सुविधाहरू पुऱ्याउन तथा सर्वसाधारण जनताको स्वास्थ्य, सुविधा एवं आर्थिक हित कायम राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को खण्ड ११ को उपखण्ड (२) छ, (५) बमोजिम चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१.१ यस कार्यविधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिका नगर विकास कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### **२. परिभाषा :** २.१ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

२.१.१ “नगर योजना” भन्नाले खण्ड ३ बमोजिमको नगरसभाबाट स्वीकृत नगर योजना सम्भन्नु पर्छ ।

२.१.२ “समिति” भन्नाले खण्ड ४ बमोजिमको नगर विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।

२.१.३ “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

२.१.४ “स्थानीय योजना” भन्नाले स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक विकासको लागि तत्सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी तयार गरेको योजना सम्भन्नु पर्छ ।

२.१.५ “संस्था” भन्नाले बसोबास, वस्ती विकास, बजार विकास जस्ता भौतिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

२.१.६ “जग्गा” भन्नाले जुनसुकै जग्गा र त्यसमा स्थायी रूपले रहेको घर, बनोट, ताल, पोखरी, ?ख आदि र सो घर, बनोट, ताल, पोखरी, रुख आदिसँग स्थायी रूपले जोडिएको कुराहरूलाई समेत जनाउँछ ।

२.१.७ “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले संघ वा प्रदेश कानूनमा वा यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

२.१.८ “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

२.१.९ "सरकार" भन्नाले संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई सम्झनु पर्छ ।

### ३. नगर योजना तर्जुमा स्वीकृति :

३.१ देहायको कुनै वा सबै उद्देश्य पूरा गर्न नगर विकास समितिले नगर योजना तर्जुमा गर्न सक्नेछ :-

३.१.१ नगरको कुनै भागमा एकीकृत रूपमा नगरको भौतिक विकास गर्ने,

३.१.२ भइरहेको नगरको पुनः निर्माण, विस्तार र विकास गर्ने तथा नयाँ नगरको निर्माण गर्ने,

३.१.३ नगर विकासको लागि भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण गर्ने, त्यस्तो क्षेत्रमा गर्न पाइने भौतिक विकासको मापदण्ड तोक्ने तथा त्यस्तो क्षेत्रको जनघनत्वको आधारमा सडक, यातायात, बिजुली, ढल निकास, सरसफाइ, खुल्ला क्षेत्र लगायतका सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउने,

३.१.४ संघ वा प्रदेश कानूनमा नगरपालिकाले गर्ने भनि तोकेका शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,

३.१.५ उपर्युक्त कार्यहरूसँग सम्बद्ध अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ उपखण्ड ३.१ बमोजिम समितिले बनाएको नगर योजना नगर सभाबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

३.३ नगरसभाले स्वीकृत गरेको नगर योजनाको विस्तृत विवरण सहितको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३क. नगर योजनाको तर्जुमा र स्वीकृतिसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

३क.१ नगर योजना स्वीकृत भई नसकेका क्षेत्रहरूमा नगरपालिकाले सम्बन्धित जग्गा धनी वा मोहीहरूलाई समावेश गरी स्थानीय योजना तर्जुमा गर्न सक्नेछ ।

३क.२ उपखण्ड ३क.१ बमोजिम नगर योजनाको तर्जुमा गरिसकेपछि नगरपालिकाले नगर विकास समितिबाट त्यस्तो योजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३क.३ उपखण्ड ३क.२ बमोजिम स्थानीय योजना स्वीकृत भइसकेपछि स्थानीय निकायले त्यस्तो योजनाको विस्तृत विवरण समेतको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि नेपालबाट प्रकाशित हुने कुनै दुई प्रमुख पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।



३ख. स्थानीय योजनाको संचालन : नगरपालिकाले स्थानीय योजनाको सञ्चालन गर्दा अपनाकार्यविधि पर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था खण्ड ३क. को उपखण्ड ३क.२ बमोजिम नगरसभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ४. नगर विकास समितिको गठन :

४.१ नगर कार्यपालिकाले नगर योजना कार्यान्वय गर्न स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकतानुसार नगरक्षेत्रमा नगर विकास समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

४.२ समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन्:-

४.२.१ नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

४.२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

४.२.३ नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको नगरस्थित कार्यालयहरूमध्ये नगर कार्यपालिकाले तोकेको बढीमा तीनवटा सरोकारवाला कार्यालय वा शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

४.२.४ राष्ट्रिय रूपमा मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलहरूका नगर कार्य समितिले मनोनीत गरी पठाएको सो दलका एक/एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

४.२.५ नगर क्षेत्रको विकासमा महत्वपूर्ण योगदान गरी आएका सोही क्षेत्रका समाजसेवीहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाबाट मनोनीत बढीमा २ जना व्यक्तिहरू - सदस्य

४.२.६ नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्यहरूमध्येबाट बढीमा ४ जना - सदस्य

४.२.७ नगरपालिकाले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

४.३ समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि सामान्यतया २ वर्षको हुनेछ ।

४.४ नगर कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समितिका सदस्यहरूमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४.५ समितिले आवश्यक देखेमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

## ५. समिति संस्था हुने :

- ५.१ उपखण्ड ४.१ बमोजिम गठित समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।
- ५.२ समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।
- ५.३ समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।
- ५.४ समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।

## ६. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- ६.१ समितिको बैठक कम्तिमा दुई महीनामा एक पटक बस्नेछ ।
- ६.२ समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ६.३ समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयात्मक मत दिन सक्नेछ ।
- ६.४ समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । समितिको अध्यक्ष नतोकिएको अवस्थामा वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ६.५ समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- ६.६ समितिको बैठकले गरेको निर्णय सदस्य-सचिवले अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ६.७ समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

## ७. उपसमिति गठन गर्न सक्ने :

- ७.१ समितिले आफ्नो काम कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।
- ७.२ उपखण्ड ७.१ बमोजिम गठित उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य कार्यविधि समितिले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

## ८. रोक लगाउन सक्ने :

- ८.१ नगर योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामको लागि समितिले समय समयमा स्पष्टरूपले सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी दुई वर्षको अवधि ननाघने गरी सोही सूचनामा तोकिएको अवधिभरको लागि नगर योजना क्षेत्रभित्र पर्ने जुनसुकै प्रकारको अचल सम्पत्ति समितिको पूर्व स्वीकृति विना टुक्र्याउने वा कुनै प्रकारले भौतिक परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक लगाउने सक्नेछ ।
- ८.२ उपखण्ड ८.१ बमोजिम रोक लगाएको कुराको सूचना समितिले रजिष्ट्रेशन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ८.३ रजिष्ट्रेशन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले उपखण्ड ८.२ बमोजिमको सूचना पाएमा त्यस्तो अचल सम्पत्ति टुक्र्याउने गरी रजिष्ट्रेशन गर्न हुँदैन ।

## ९. नियमित, नियन्त्रण वा निषेध गर्न सक्ने :

- ९.१ समितिले समय समयमा स्पष्ट रूपले सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी नगर योजना क्षेत्रभित्र देहायका काम कुराहरू आवश्यकता अनुसार नियमित, नियन्त्रण वा निषेध गर्न सक्नेछ र त्यसरी नियमित, नियन्त्रण वा निषेध गरिएका काम कुराहरू समितिको पूर्व स्वीकृति विना कसैले गर्न गराउन हुँदैन :-
- ९.१.१ कृषि, प्राकृतिक सम्पदा, वनस्पति, वन जङ्गल, जीवजन्तु, पुरातात्विक, धार्मिक, ऐतिहासिक स्थलहरू र आवादी तथा पति जग्गाहरू एवं अचल सम्पत्तिको उपभोग र प्रयोग गर्न,
- ९.१.२ कुनै प्रकारको भवन, कार्यालय वा अन्य कुराहरूको नयाँ निर्माण गर्न वा निर्माण भैसकेका त्यस्ता कुराहरूको विस्तार गर्न,
- ९.१.३ कुनै प्रकारको बस्ती, बसोबास वा आवास बनाउने वा बसाउने र मनोरञ्जन, बजार, हाट, उद्योग आदि स्थलहरू बसाल्ने वा बनाउने,
- ९.१.४ प्राकृतिक सौन्दर्य पर्यटनस्थल र जनसाधारणको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने वा कुनै प्रकारले वातावरण दुषित हुने काम गर्न,
- ९.१.५ बाटो घाटो, पुल र त्यसमा प्रयोग हुने यातायातको साधन, वृक्षरोपण, पानी, बत्ती, आदि प्रयोग गर्न ।
- ९.२ उपखण्ड ९.१ को प्रयोजनकोलागि समितिले स्वीकृति दिँदा आंशिक वा पूर्ण रूपले स्वीकृति दिन वा नदिन वा स्वीकृति दिँदा

आवश्यक निर्देशन वा शर्त वा मापदण्ड समेत तोकिदिन सक्नेछ ।

९.३ नगर योजना क्षेत्रभित्रको कुनै अचल सम्पत्तिको तथ्यांक लिन वा सर्भे गर्नको लागि कुनै घर वा जग्गामा प्रवेश गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझ्न समिति वा समितिले खटाएको व्यक्तिलाई पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

## १०. रोकने वा भत्काउने :

१०.१ खण्ड ९ अन्तर्गत समितिले नियमित, नियन्त्रण वा निषेध गरेका काम कुराहरू कसैले समितिको पूर्व स्वीकृति विना गरेमा वा समितिले स्वीकृति दिँदा कुनै शर्त वा मापदण्ड तोकिएको भए त्यस्तो शर्त वा मापदण्ड विपरीत हुने गरी गरेमा समितिले त्यस्तो काम तत्काल रोकने आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो कामको सिलसिलामा कुनै निर्माण गरेको रहेछ भने समितिले पैँतीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित व्यक्तिलाई त्यसरी समितिको स्वीकृति विना वा शर्त वा मापदण्ड विपरीत निर्माण गरेको जति भाग भत्काउन वा हटाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

१०.२ उपखण्ड १०.१ बमोजिम समितिले कुनै निर्माणको भाग भत्काउन वा हटाउन दिएको आदेश उपर चित्त नबुझे व्यक्तिले सो आदेश पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । सो उजुरीको सम्बन्धमा पुनरावेदन अदालत उजुरी परेका मितिले तीस दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०.३ उपखण्ड १०.२ बमोजिम उजुरी परेकोमा पुनरावेदन अदालतबाट त्यस्तो निर्माणको भाग भत्काउने वा हटाउने गरी निर्णय भएमा सो निर्णय भएको मितिले पैँतीस दिनभित्र र उजुरी नपरेकोमा उपखण्ड १०.१ बमोजिम समितिले आदेश दिएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो निर्माणको भाग भत्काउनु वा हटाउनु पर्नेछ ।

१०.४ उपखण्ड १०.३ को म्यादभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो निर्माणको भाग नभत्काएमा वा नहटाएमा समिति आफैँले भत्काउन वा हटाउन सक्नेछ र त्यसरी भत्काउँदा वा हटाउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

- १०.५ उपखण्ड १०.४ बमोजिम समिति आफैले कुनै निर्माणको भाग भत्काउँदा वा हटाउँदा नगरपालिकाका सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्यको रोहवरमा भत्काउनु वा हटाउनु पर्नेछ । यसरी भत्काउँदा वा हटाउँदा भरमग्दुर प्रयास गर्दा गर्दै पनि भत्काउनु वा हटाउनु पर्ने भागभन्दा बढी भाग भत्किन गएमा समिति जवाफदेही हुने छैन र त्यसरी बढी भाग भत्किन गई क्षति पुग्न गए बापत सम्बन्धित व्यक्तिले क्षतिपूर्ति माग गर्न पाउने छैन ।
- १०.६ उपखण्ड १०.१ बमोजिम समितिले कुनै निर्माणको भाग भत्काउने वा हटाउने आदेश दिएकोमा सो निर्माणको भाग नभत्काए वा नहटाएसम्म त्यस्तो सम्पत्ति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक छाडी दिन वा धितो बन्धकी दिन नपाउने गरी रोक्का राख्न समितिले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायले पनि लेखी आए बमोजिम गरीदिनु पर्नेछ ।

## ११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ११.१ यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- ११.१.१ नगर योजना क्षेत्रलाई विभिन्न भू-उपयोग क्षेत्रहरूमा विभाजन गर्ने,
- ११.१.२ भू-उपयोग क्षेत्रमा भौतिक विकासका लागि आवश्यक शर्त वा मापदण्ड तोक्ने
- ११.१.२क भू-उपयोग क्षेत्रको आधारमा जग्गाको वर्गीकरण गर्ने,
- ११.१.२ख संस्था वा नगरपालिकालाई कुनै शर्त वा मापदण्ड तोकी जग्गाको भौतिक विकास गर्न मार्गदर्शन गर्ने,
- ११.१.३ प्राचीन स्मारक सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रही नगर योजना क्षेत्रमा कुनै धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदाको समुचित विकास तथा सम्भारको लागि आवश्यक परियोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- ११.१.४ नगर योजना क्षेत्रको प्राकृतिक एवं वातावरणीय संरक्षणको लागि वनजङ्गल, खोलानाला, घाट तथा जलक्षेत्रमा हुने निर्माण एवं अन्य क्रियाकलापहरूको सम्बन्धमा शर्त तोकी सो बमोजिम कार्य गर्ने गराउने,
- ११.१.५ प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी प्राकृतिक सम्पदाको उपयोग गर्न निषेध गर्ने,

- ११.१.६ नगर योजनाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम भू-उपयोग क्षेत्रमा जग्गा विकास तथा भवन निर्माण परियोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- ११.१.७ नगर योजना अनुरूप नेपाल सरकारले समय समयमा दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ११.२ यस कार्यविधि बमोजिमका काम कारवाही गर्दा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गरी काम गर्नु गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

## १२. जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने :

- १२.१ सुनियोजित रूपमा नगरको विकास गर्ने क्रममा विभिन्न आय वर्गका व्यक्तिहरूको निमित्त आधारभूत आवासको आवश्यकता पूरा गर्नको लागि आवास घडेरीको व्यवस्था गर्न र अन्य शहरी क्रियाकलापको लागि समितिले नेपाल सरकारको नीति निर्देशनको अधीनमा रही देहाय बमोजिम जग्गा विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ :-
- १२.१.१ नगर योजना क्षेत्रभित्रको कुनै भागमा कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत स्थानीय जग्गाधनी र मोहीहरू समेतको सहभागिता जुटाई सेवा सुविधा सम्बन्धी परियोजना तर्जुमा गर्ने र सो परियोजना बमोजिम काम गर्न नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकाय, कुनै सङ्गठित संस्था नगरपालिका वा स्थानीय जनताले लगानी गर्ने गरी निर्देशित जग्गा विकास (गाईडेड लायण्ड डेभलपमेण्ट) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- १२.१.२ नगर योजना क्षेत्रभित्रको कुनै भागमा कम्तीमा एकाईस प्रतिशत जग्गा धनी वा मोहीहरूको सहमति रहेमा सो ठाउँमा रहेका जग्गाका विभिन्न कित्ताहरूलाई एकीकरण गरी सो जग्गामा नगर योजना अनुरूप सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्ने र त्यस्तो सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्दा लागेको खर्च विकसित घडेरीहरू बेची असूल गर्ने र बाँकी विकसित घडेरीहरू साविक कै जग्गाधनी वा मोहीहरूलाई समानुपातिक आधारमा फिर्ता दिने व्यवस्था गरी जग्गा एकीकरण (लायण्ड पुलिंग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- १२.१.२कउपखण्ड १२.१.२ बमोजिम नगर योजना क्षेत्रभित्रको कुनै भागमा समितिले जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा वा यस खण्ड बमोजिम जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन नभएको भागमा चार किल्ला खोली जग्गा एकीकरण

कार्यक्रम सञ्चालन गराई पाउँ भनी सो ठाउँका कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत जग्गा धनी वा मोहीहरूले निवेदन गरेमा कम्तीमा पचास परिवार बसोबास हुने ठाउँमा समितिले जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१२.१.२ख उपखण्ड १२.१.२क बमोजिम जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भएमा समितिले स्थानीय जग्गा धनी वा मोहीहरूको सहभागिता जुटाउन उपभोक्ताहरू मध्येबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्नेछ र उपभोक्ता समितिको सहयोगमा जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

१२.१.२ग उपखण्ड १२.१.२ख बमोजिम जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा समितिले खण्ड ८ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई सो भागमा रहेका अचल सम्पत्ति टुक्र्याउन वा भौतिक परिवर्तन गर्न नपाउने गरी बढीमा दुई वर्षको लागि रोक लगाउनेछ ।

१२.१.२घ जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा समितिले उपभोक्ता समितिको सल्लाह लिई त्यस भागमा सडक, ढल, खुला क्षेत्र, खानेपानी, बिजुली लगायतका अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन त्यस भागमा रहेका जग्गाको प्रचलित मोल र साबिकको बाटो लगायतका अन्य सुविधा समेतको आधारमा कुन जग्गाधनी वा मोहीको के कति क्षेत्रफल जग्गा छुट्याउनु पर्ने हो, सो यकिन गरी जग्गा छुट्याउनु पर्नेछ ।

१२.१.२ङ उपखण्ड १२.१.२घ बमोजिम जग्गा छुट्याइसकेपछि समितिले उपखण्ड १२.१.२ बमोजिम विकसित घडेरीहरू साबिकका जग्गा धनी वा मोहीहरूलाई फिर्ता दिने प्रयोजनको लागि सो भागमा पर्ने सम्पूर्ण कित्ताका जग्गालाई एउटै कित्तामा परिणत गरी जग्गा एकीकरण कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनको लागि उपखण्ड १२.१.२ग को अधीनमा रही बढीमा एक वर्षको लागि सो भागमा पर्ने कुनै अचल सम्पत्ति कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन रजिष्ट्रेशन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि त्यस्तो सूचना प्राप्त भएपछि त्यस भागमा लेखी आए बमोजिम कुनै अचल सम्पत्ति कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण हुने गरी रजिष्ट्रेशन गर्नु हुँदैन ।

१२.१.२च उपखण्ड १२.१.२ङ बमोजिम हक हस्तान्तरण गर्न रोक लगाइसकेपछि समितिले सोही उपखण्डमा उल्लिखित म्यादभित्र

- उपखण्ड १२.१.२ बमोजिम साबिकका जग्गा धनी वा मोहीलाई अस्थायी निस्सा सहित विकसित घडेरीहरू फिर्ता गर्नेछ ।
- १२.१.२छ उपखण्ड १२.१.२च बमोजिम सम्बन्धित जग्गा धनी वा मोहीलाई अस्थायी निस्सा सहित विकसित घडेरी फिर्ता गरिसकेपछि समितिले सो निस्सा अनुसार नक्सामा मिलान गर्न तथा सो अनुरूप जग्गा धनी दर्ता श्रेस्ता खडा गर्न र जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा तयार गरी वितरण गर्न सम्बन्धित नापी शाखा र माल वा मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित नापी शाखा र माल वा मालपोत कार्यालयले पनि सो अनुरूप नक्सा मिलान गर्ने, जग्गा धनी श्रेस्ता खडा गर्ने र जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा तयार गरी सम्बन्धित जग्गाधनी वा मोहीलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- १२.१.२ज प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपखण्ड १२.१.२छ बमोजिम नक्सा मिलान भई नयाँ जग्गा धनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा तयार भइसकेपछि जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको भागको साबिकको नक्सा र सो भागमा रहेका जग्गा धनी वा मोहीको साबिकको सबै लगत श्रेस्ता स्वतः बदर हुनेछ ।
- १२.१.३ नगर योजना क्षेत्रको कुनै भागको जग्गा खण्ड १६ बमोजिम नेपाल सरकारबाट प्राप्त गराई समिति आफैले वा कुनै सङ्गठित संस्था मार्फत त्यस्तो जग्गामा सेवा सुविधाको व्यवस्था गरी घडेरीहरू तयार गर्ने र बिक्री वितरण गर्ने गरी घडेरी तथा सेवा सुविधा (साईटस एण्ड सर्भिसेज) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- १२.१.३क उपखण्ड १२.१.३ बमोजिम घडेरी बिक्री वितरण गर्दा समितिले सो नगर योजना क्षेत्रमा घडेरी वा जग्गा नभएका साबिकका जग्गा धनी तथा मोहीलाई प्राथमिकता दिनेछ । त्यसरी बिक्री वितरण गरिएका घडेरीहरू समितिको पूर्व स्वीकृति बिना टुक्याउन पाइने छैन ।
- १२.१.४ माथि उपखण्डहरू बमोजिम जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालनको निमित्त कुनै जग्गाधनीको एकीकरण गरिएको वा प्राप्त गरिएको जग्गा विकास कार्यक्रम अनुसार निर्धारित न्यूनतम इकाईको घडेरीको क्षेत्रफल भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो जग्गाधनीलाई लागेको खर्च लिई न्यूनतम इकाईको एक घडेरी उपलब्ध गराइनेछ ।



- १२.१.५ उपखण्ड १२.१.४ बमोजिम न्यूनतम इकाइको क्षेत्रफलभन्दा कम जग्गा हुने कुनै जग्गा धनीले समितिले निर्धारण गरेको खर्च तिरी घडेरी लिन नसक्ने भएमा समितिले त्यस्तो जग्गा धनी वा मोहीको जग्गा आफै लिई निजलाई सो जग्गा बापत प्रचलित मोल बराबरको रकम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।
- १२.२ निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम लागू गर्ने क्रममा बाटो निर्माण गर्दा त्यस्तो जग्गाको मुखमा कुनै व्यक्तिको जग्गा पर्ने रहेछ र त्यस्तो व्यक्तिले सो जग्गा छोड्न नमानी सो बाटो खुलाउने अरु कुनै उपाय नभएमा त्यस्तो जग्गा खण्ड १६ बमोजिम प्राप्त गरिनेछ । त्यसरी जग्गा प्राप्त गर्दा दिनु पर्ने क्षतिपूर्तिको रकम मध्ये पचास प्रतिशत रकम समितिले र बाँकी पचास प्रतिशत रकम जग्गा विकास कार्यक्रम लागू गरिदा लाभान्वित हुने व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १२.३ निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समितिले स्थानीय जग्गा धनी तथा मोहीहरूको सहभागिता जुटाउन उपभोक्ता समिति गठन गर्न सक्ने छ र समितिको कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउनु त्यस्तो उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- १२.४ समितिले निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम लागू नगरेको ठाउँमा चार किल्ला खोली निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम लागू गराई पाउँ भनी जग्गा धनी र मोहीहरूले समितिमा निवेदन दिएमा समितिले कम्तीमा पचास परिवार बसोबास हुन सक्ने देखेमा निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ । यसरी निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम लागू गर्दा कुनै जग्गा प्राप्त गर्नु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी प्राप्त गरिने जग्गाको क्षतिपूर्तिको सम्पूर्ण रकम त्यस्तो कार्यक्रम लागू गरिदा लाभान्वित हुने स्थानीय जनताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १२क. भौतिक विकास सम्बन्धी योजनाको स्वीकृति र सञ्चालन :**
- १२क.१ नगर योजना लागू भएको क्षेत्रमा कुनै संस्थाले भौतिक विकास सम्बन्धी योजना सञ्चालन गर्न चाहेमा सो योजना तर्जुमा गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- १२क.२ उपखण्ड १२क.१ बमोजिम समितिबाट योजना स्वीकृत गराइ सकेपछि सम्बन्धित संस्थाले समितिले तोकिए बमोजिमको शर्त

वा मापदण्ड अनुसार भौतिक विकास सम्बन्धी योजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**१२ख. संस्थालाई सहयोग तथा छुट दिन सक्ने :**

१२ख.१ भौतिक विकास सम्बन्धी योजना सञ्चालन गर्ने संस्थालाई समितिले देहायका कुनै सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ:-

१२ख.१.१ भौतिक विकास सम्बन्धी योजना सञ्चालन गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

१२ख.१.२ त्यस्तो संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा खरिद गर्न बित्त कम्पनी, वित्तीय संस्था वा बैंकबाट सहूलियत प्राप्त क्षेत्र सरह ऋण उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न,

१२ख.१.३ त्यस्तो संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा प्रचलित कानूनबमोजिम उपलब्ध गराउने ।

१२ख.२ कुनै संस्थालाई भौतिक विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा जग्गा खरिद गर्नु परेमा समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले त्यस्तो जग्गा खरिद गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुरमा पचास प्रतिशत रकम छुट दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो संस्थाले सञ्चालन गरेको भौतिक विकास सम्बन्धी योजना कुनै कारणले कार्यान्वयन हुन नसकेमा सो संस्थाले नेपाल सरकारबाट छुट पाएको रजिष्ट्रेशन बापतको रकम र सो रकमको प्रचलित कानूनबमोजिमको ब्याज नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१२ख.३ भौतिक विकास सम्बन्धी योजना सञ्चालनको लागि कुनै संस्थालाई हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा खरिद गर्न छुट दिनु परेमा समितिको सिफारिस र हदबन्दी छुट दिने सम्बन्धित निकायले तोकेको शर्त र सहमतिमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रचलित कानून बमोजिमको हदबन्दी व्यवस्था त्यस्तो संस्थाको सो जग्गाको हकमा लागू नहुने गरी छुट दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो योजना कार्यान्वयन नै नगरेमा वा समितिले तोकिदिएको शर्त वा मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन नगरेको भनी समितिले निर्णय गरेमा त्यस्तो संस्थाले जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी सुविधा पाउने छैन ।

**१२ग. नगरपालिकाले जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने :**

- १२ग.१ नगरपालिकाले चाहेमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै भागमा खण्ड १२ बमोजिम जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- १२ग.३ खण्ड १२ बमोजिम जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिकालाई यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ र नगरपालिकाले त्यस्तो जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम समितिले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि र अन्य व्यवस्थाको पालना समेत गर्नु पर्नेछ ।
- १२ग.४ उपखण्ड १२ग.१ बमोजिम जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नगरपालिकालाई प्राविधिक तथा आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने सम्बन्धी व्यवस्था कानून बमोजिम हुनेछ ।
१३. आर्थिक स्रोत जुटाउने अधिकार : समितिले आफ्नो काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको लागि नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई ऋण लिन, अनुदान प्राप्त गर्न वा अन्य कुनै किसिमबाट आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्नेछ ।
- १३क. अनुदान, सहयोग, ऋण दिन स्वीकृति लिनुपर्ने : समितिले आफ्नो नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई चन्दा, अनुदान, सहयोग वा ऋण दिँदा नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**१४. समितिको कोष :**

- १४.१ समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-
- १४.१.१ संघीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट नगर विकासको लागि प्राप्त अनुदान,
- १४.१.२ नगरसभाबाट शहरी विकासको लागि विनियोजित रकम,
- १४.१.२ नेपाल सरकार मार्फत कुनै अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- १४.१.३ समितिको चल अचल सम्पत्तिबाट आर्जन हुने रकम,
- १४.१.४ समितिलाई प्राप्त अन्य कुनै रकम ।
- १४.२ समितिको सबै रकम समितिको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक वा कुनै वाणिज्य बैंकमा जम्मा गरिनेछ ।

- १४.३ समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण खर्चहरू उपखण्ड १४.१ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- १४.४ समितिको खाता संचालन :- कोषको खाता संचालन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

## १५. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

- १५.१ समितिको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ ।
- १५.२ समितिको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।
- १५.३ नेपाल सरकारले चाहेमा समितिको हिसाब किताबसम्बन्धी कागजात र अरु नगदी जिन्सी समेत जुनसुकै बखत जाँचन वा जाँचन लगाउन सक्नेछ ।
१६. जग्गा प्राप्त गर्ने : नेपाल सरकारले नगर योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरी समितिलाई उपलब्ध गराई दिन सक्नेछ ।

## १८. सजाय :

- १८.१ कसैले खण्ड ९ अन्तर्गत समितिले नियमित, नियन्त्रण वा निषेध गरेका काम कुराहरू समितिको पूर्व स्वीकृति बिना गरेमा वा समितिले स्वीकृति दिंदा कुनै शर्त वा मापदण्ड तोकिएको भए त्यस्तो शर्त वा मापदण्ड विपरीत हुने गरी गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले अपराधको गाम्भीर्यता र अभियुक्तको हैसियत हेरी बढीमा एकलाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय गर्न सक्नेछ ।
- १८.२ कसैले यो कार्यविधि बमोजिम समितिले गरेको वा गर्न लागेको काम कारबाहीमा बाधा विरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा ६ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय गर्न सक्नेछ ।
- १८.३ कसैले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम समितिले दिएको आदेश वा निर्देशन विपरीत कुनै काम कारबाही गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१८.४ कसैले माथि लेखिएदेखि बाहेक यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि विपरीत अन्य कुनै काम कारबाही गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । १८.५ उपखण्ड १८.१ वा १८.२ बमोजिम समितिले कैदको सजाय गर्दा खण्ड २० बमोजिको पुनरावेदन अदालतमा साधक जाहेर गरी सदर भएपछि मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१९. **पुनरावेदन:** खण्ड १८ बमोजिम समितिले दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेको व्यक्तिले त्यस्तो सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२०. **असल नियतले गरेको कामको बचाउ :** समितिका सदस्य वा कर्मचारीले कार्यविधि बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा असल नियतले गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कुराबाट भएको कुनै हानी नोक्सानीको निम्ति व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनुपर्ने छैन ।

तर कसैलाई अनावश्यक दुःख, हैरानी वा झन्झट दिने मनसायले कुनै काम गरेकोमा सम्बन्धित व्यक्ति त्यसका लागि जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सबै वा केही अधिकार समितिको कुनै सदस्य वा खण्ड ७ बमोजिम गठित उपसमिति वा समितिको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. **नेपाल सरकार निर्देशन दिन सक्ने :** नेपाल सरकारले नगर योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **नगरपालिकाको अधिकार :**

२३.१ यस कार्यविधि अन्तर्गत गठित कुनै समितिले यस कार्यविधि विपरीत कुनै काम गरेमा वा गर्न लागेमा नगरपालिकाले त्यस्तो काम रोक्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

२३.२ नगरपालिकाले सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी आवश्यक देखेमा समितिले यस कार्यविधि बमोजिम दिएको कुनै आदेश पूर्ण वा आंशिक रूपमा बदर गर्न सक्नेछ ।

२३.३ यस कार्यविधि अन्तर्गत गठित कुनै समितिले गर्नु पर्ने काम पूरा गरिसकेको छ, वा आफूले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य वा निर्देशनको पालना गरेको छैन भन्ने ठहराएमा नगरपालिकाले त्यस्तो समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ ।

- २३.४ उपखण्ड २४.३ बमोजिम समिति विघटन भएको अवस्थामा र समिति गठन हुनुभन्दा पूर्व प्रारम्भिक कारवाहीको अवस्थामा समितिको हक तथा दायित्व नगरपालिकामा रहनेछ ।
- २३क. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएको जति कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

**२४. नगरपालिकासँगको सम्पर्क** : समितिले नगरकार्यपालिकासँग सम्पर्क भूमी व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा मार्फत राख्नु पर्नेछ,

**नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि ,२०७७**

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन,

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					<p>२०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।</p>
२	मोही लगत	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा</li> </ul>	<p>✓ निवेदन</p>	सोही दिन,	बडा	बडा	आर्थिक	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
	कट्टा सिफारिस	<p>हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>	सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	कार्यालय	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	ऐन अनुसार	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने सम्बन्धि निवेदन</li> <li>नागरिकताको</li> </ul>	✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क</li> </ul>			फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर भएमा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद <ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	सदस्य/वड । सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			ई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीला</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			ई टोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकला ई सिफारिस उपलब्ध गराउने					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -५९७

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
६	अपांग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदतको प्रतिलिपि</li> <li>• कुन प्रकारको शारिरीक अपांगता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>• व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	ति:शुल्क	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत ा अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कानुनी राय लिईनेछ ।					
७	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम</li> <li>बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>घरबहाल कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<p>। अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि <ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विवाहिताको हकमा)</li> <li>बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६०४

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फाटो २ प्रति</li> <li>• चालु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> <li>नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बैवाहिक अंगिकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र</li> <li>नेपाली भाषा लेखन र बोल्न</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले</li> </ul>	बढिमा ३ दिनभित्र		सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>• चालू आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<p>तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपूजा</li> <li>• आयश्रोत भए</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी</p>					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६०८

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई तोक सिफारिस</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय					



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			लिइनेछ ।					
१५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
१६	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	✓ निवेदन सहित	सोही दिन, सर्जमिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐन	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
	भन्ने सिफारिस/फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण भएको कागजात</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> </ul>	भए बढिमा ३ दिनभित्र		सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	अनुसार	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</li> <li>हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>			कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• घरबहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<p>। सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत</p> <p>। अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		आवश्यक परेमा सो समेत	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			राय लिईनेछ ।					
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</li> <li>कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण र लिखित रुपमा दिनुपर्ने</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	नि:शुल्क	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
२२	नाबालक	• बाबु आमाको	✓ निवेदन	सोही दिन,	बडा	बडा	आर्थिक	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
	परिचयपत्र सिफारिस	<p>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा निवेदन पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<p>सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा</p> <p>सदस्य/वडा</p> <p>। सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</p> <p>आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत</p> <p>। अनुसार सर्जिमिन</p> <p>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>	सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	कार्यालय	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	ऐन अनुसार	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> </ul>	✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	गर्ने ✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क			फांटका कर्मचारी		



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<p>सदस्य/वड । सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			ई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>• उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीला</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<p>ई टोक आदेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई ई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थनीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कानुनी राय लिइनेछ ।					
२७	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/ घर वा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>घर नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ul>	<p>। अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सिफारिस</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>तिरेको रसिद</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर</li> </ul>	✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ✓ वडा अध्यक्ष/व	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>फिल्डबुक उतार</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>जग्गा नापी नक्सा</li> <li>जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>डा सदस्य/वड्डा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३१	संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकताअनुसार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		र स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	कर्मचारीलाई ई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई ई सिफारिस उपलब्ध					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३२	संरक्षक सिफारिस( संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं. विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकला ई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
३४	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
३५	मृतसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
३६	कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत, एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/व</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	डा सदस्य/वड । सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीला ई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी					



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>• सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कर्मचारीलाई ई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत ा अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई ई सिफारिस उपलब्ध					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्यालयको पत्र</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको</li> </ul>					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६५८

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	<p>आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
४०	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन ( बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ✓ वडा अध्यक्ष/व	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	डा सदस्य/वड । सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
४३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चालु आ.व.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात <ul style="list-style-type: none"> <li>वि.स. २०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
४४	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनसाथ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको घर मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
४५	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकला ई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बिदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>• प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/व</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	डा सदस्य/वड । सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>कर्मचारीलाई ई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई ई सिफारिस उपलब्ध</p>					



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गराउने कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको</li> </ul>					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६८०

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५१	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकला ई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६८२

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>चौरजहारी नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६८५

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि <ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५४	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बहाल सम्झौता</li> <li>नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको</li> </ul>	✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ✓ वडा अध्यक्ष/व	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	डा सदस्य/वड । सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५५	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कर्मचारीलाई ई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत ा अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई ई सिफारिस उपलब्ध					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६८९

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५६	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५७	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५८	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घटना घटेको ३५</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>• अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>• मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थिति मा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	बढिमा ३ दिनभित्र		सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
५९	बसाईसराई आउने/जाने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई कागज</li> <li>जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो त्यहाँ पनि पेश गर्ने</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>जाने आउने सबै व्यक्तिको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>✓ निजको अनुपस्थिति मा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६९४



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>नागरिकता/जन्मदत्ताको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व. सम्म मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>						
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	<p>✓ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<p>✓ दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	दिने	दिनभित्र		सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
६२	नयां व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुदातवासको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय, व्यवसाय दर्ता नगरपालिका कार्यालयमा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित</li> </ul>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		प्रतिलिपि	उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
६३	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र नवीकरणको लागि नगरपालिका कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता</li> </ul>					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -६९९

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			लिईनेछ ।					
६५	योजना/कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति (७ देखि ११ सदस्यीय) तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समिति (५ सदस्यीय) गठन गरेको आमभेलाको बैठकको निर्णय</li> <li>• सम्झौता गर्ने भनि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• उपभोक्ता समितिमा रहने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र सम्झौताको लागि नगरपालिका कार्यालय( योजना शाखा, लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिमा रहने पदाधिकारीले चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्ति कर र अन्य कर तिरेको रसिद वा एकीकृत कार्ड</li> </ul>	<p>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
६६	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित</p>	सोही दिन, सर्जमिन	सिफारिसको लागि वडा	नगर प्रमुख/प्रमुख	आर्थिक ऐन	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र तीन पुस्ते विवरण</li> <li>नगरपालिका र उपभोक्ता समिति विचमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</p> <p>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन</p>	भए बढिमा ३ दिनभित्र	कार्यालयमा र बैकमा सिफारिसको लागि नगरपालिका कार्यालय(लेखा शाखा)	प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	अनुसार	

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७०४

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कातुनी जटिलता भएको देखिएमा कातुनी राय लिईनेछ ।					

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७०५

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
६७	आयोजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, लागत अनुमान तथा मूल्यांकन, योजना सम्झौता, नापी किताब, योजना खाता, समितिको नाममा खाता खोलेको विवरण, सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई, अनुगमन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारी ले आवश्यक</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र भुक्तानीको लागि नगरपालिका कार्यालय( योजना शाखा, लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस, योजनाको शुरुदेखि अन्त्य सम्मका फोटोहरू,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकताअनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<p>ता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई नियमानुसार चेक उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा</p>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कानुनी राय लिईनेछ ।					
६८	प्राकृतिक प्रकोप पीडित राहत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई राहत रकम सहित तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा राहतको लागि नगरपालिका कार्यालय (लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	नि:शुल्क	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
६९	आफू वा आफ्नो सरोकारको वा सार्वजनिक महत्त्वको सुचना माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय</p>	सोही दिन, सुचनाको प्रकृति अनुसार बढिमा १५ दिनभित्र	वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालय	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन अधिकारी, सम्बन्धित	१० पानासम्मको सुचना निःशुल्क र १० पानाभन्दा बढि भएमा सूचनाको	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			अधिकृत / वडा अध्यक्ष/ व डा सचिवले सूचना अधिकारील आई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ सूचना अधिकारीले प्रयोजन हेरी सूचना उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता			फांटका कर्मचारी	हकसम्बन्धि ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रति पानाको रु. १० का दरले लाग्ने कूल रकम	

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७१०



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
७०	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा</li> <li>कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा</li> <li>डिजाइनरको सहीछाप</li> <li>इजाजतपत्र</li> <li>घरको नक्सा</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>हक भोगको निस्सा वा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	निवेदन पेश भएको ३० दिनभित्र, सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्नु पर्ने अवस्थामा निवेदन पेश भएको ४५ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		मञ्जुरीको लिखत	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ शुल्क बुझाउने आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
७५	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• सहकारी गठनको लागि भएका निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय</li> </ul>	निवेदन पेश भएको कम्तिमा ३० दिनभित्र,	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा । अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन । अधिकारी,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>तीन प्रति विधान</li> <li>संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>शेयर संख्या र शेयर विवरण</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटा</li> <li>सहकारी ऐन, २०७४ एवम् सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भएका अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<p>अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी</p>			सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			राय लिईनेछ ।					
७२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको वमोजिमको विवरण र कागजातहरू</li> <li>• निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकत</li> </ul>	निवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>। अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
७३	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थाको नाम, उद्देश्यहरू, प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा, आर्थिक श्रोत, कार्यालयको ठेगाना खुलाइ नागरिकताको प्रमाणपत्र, करदाता प्रमाणपत्र, संस्थाको</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको</p>	निवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन । अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकत । अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
७४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>चौरजहारी नगरपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन र सोही अनुसारका कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	कार्यविधि को अनुसूची ५ अनुसारको योग्यता पूरा भएको देखिएमा ३० दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा । अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन । अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			तयार गरी सिफारिस गर्ने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
७५	अपांगता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचयपत्र खुल्ने कागजातसहित अपांगता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको ६ गते	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		अपांगता स्पष्ट रूपमा देखिने गरी खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटाहरू चार प्रति, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता चिकित्सकले अपांगताको सम्बन्धमा गरेको सिफारिस	गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ आवश्यकत । अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
७६	आर्थिक सहायता वा आर्थिक सहायता सिफारिस	• विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता वा यस्तै परिचय खुल्ने कागजातहरू,	✓ निवेदन सहित तोकिएको	चौरजहारी नगरपालिका	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वड	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७९९

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		चौरजहारी नगर अस्पतालको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित अस्पतालको रोग पहिचान भएको रिपोर्ट, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	<p>कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई ई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</p>	<p>आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ मा उल्लेख भएअनुसारको मापदण्ड पूरा भएको देखिएमा आर्थिक सहायताको हकमा सोही दिनमा र सिफारिसको हकमा ३ दिनभित्र</p>	अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	<p>। अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचन। अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>		

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७२०

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगे हामीहरुबीच यस .....  
नगरपालिका वडा नं. .... कार्यालयमा .....सम्बन्धमा मुद्दा परेकोमा  
.....भन्ने व्यहोराको वादीको उजुरी निवेदन । .....को लिखित जवाफ ।  
अब उप्रान्त भगडा नगरी एकआपसमा मिलि बसौं भनी सल्लाह भई वादी र  
प्रतिउत्तर जिकीर छाडी अब उप्रान्त यसै विषयलाई लिएर कहिकतै कुनै व्यहोराको  
उजुर वाजुर नगरी एक आपसमा असल सम्बन्ध कायम गरी शान्ति र सौहार्दपूर्ण  
रूपमा बस्न सहमत भई मिलापत्र बमोजिम भएन भन्ने बाहेक यसै विषयमा पुनः  
कहिकतै व्यहोराको उजुर वाजुर नगर्ने कुरामा सहमत भई मिलापत्रको मतलव  
परिणम समेत जानी बुझि राजीखुसी साथ यस कार्यालयको रोहबरमा मुलुकी ऐन  
अदालती बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

### संयुक्त दखास्तवाला

वादी .....१  
प्रतिवादी .....१  
रोहवर .....१

इति सम्बत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।

**श्री चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालयमा चढाएको  
संयुक्त दरखास्त पत्र**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .... वर्ष ।

ऐ. ऐ. बस्ने वर्ष .....

मुद्दा : .....

हामी संयुक्त दरखास्तवाला लाग्ने दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछौं ।

१. ....वादीको उजुरी निवेदन ।
२. ....लिखित जवाफ ।
३. यसरी हामी बीच मुद्दा परेतापनि .....सहमति भई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई मुलुकी अपराध संहिता अदालति बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरी पाउन यो संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं ।
४. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

**संयुक्त दरखास्तवाला**

वादी चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....

प्रतिवादी ..... बस्ने वर्ष ..... को .....

इति सम्बत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम्

लिखितम् चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....को आगे  
 .....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ... बस्ने .....सँगको मुद्दा  
 ..... नगरपालिका/गाउँपालिका मा चलिरहेकोमा मेरो कार्यव्यस्थताको कारणले  
 उक्त मुद्दामा .....असमर्थ रहेकाले उक्त मुद्दामा .....  
 नगरपालिका/गाउँपालिका कार्यालयमा .....गर्ने लगायतका कार्य गर्नुलाई मेरो  
 सट्टामा ऐनले वारेस दिनुहुने मेरो मानिस ..... वडा नं. ... बस्ने वर्ष .....को  
 .....लाई वारेस अख्तियारी गरी पठाएको छु । निज वारेसले .....  
 नगरपालिका/गाउँपालिका कार्यालयमा उपस्थित भई तारेखमा रही मुद्दा पुर्पक्ष गर्दा  
 मुद्दा जिते हारेमा समेत मेरो मन्जुरी छ । पछि मुद्दा किनारा हुँदा वखत म आफैँ  
 उपस्थित भई जो लागेको बुझाउँला र अड्डा अदालतबाट लागेको दण्ड,  
 जरिवाना, दशौद आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फि समेत तिर्न बुझाउन बाँकी छैन ।  
 नबुझाई बाँकी रहेको ठहरे यो वारेसनामाको कागज बदर गरी मुद्दा कानुन  
 बमोजिम होस् भनी मेरो मनोमान राजीखुसीका साथ किरानाका साक्षीको रोहवरमा  
 .....वसी यो वारेसनामाको कागज लेखि लखाई सहि छाप गरी ..... लाई  
 दिएँ ।

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



# Chaurjahari Municipality

Ward No..... Office

..... Rukum (West)

Province No....., Nepal

Ref no.....

Date :.....

Letter no.....

## Subject: Verification of Annual Income

### To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss ....., permanent resident of ..... Ward No: ....., ....., has income from the following sources:

S.N.	Relations with Applicant	Parties Name	Annual Income	Remarks

Total valuation of income source is NRs. .... which is equivalent to \$ .....

Note: Today's exchange rate \$1 = NRs. ....



# Chaurjahari Municipality

Ward No..... Office  
..... Rukum (West)  
Province No....., Nepal

Ref no.....

Date :.....

Letter no.....

## Subject: Property Valuation

### To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss....., permanent resident of ..... City Ward No: ....., ....., Nepal, owns and possesses estate property as mentioned below, according to certificate issued by concerned land and revenue office.

### PROPERTY VALUATION

S.No.	Owner	Particular Plot no. Value	Area Total	Remarks

Total Valuation of property is NPR. .... which is \$ .....

Note: \$ 1 equivalent to NPR. ....





# Chaurjahari Municipality

Ward No..... Office  
..... Rukum (West)  
Province No....., Nepal

Ref no.....

Date :.....

Letter no.....

## Subject: Tax Clearance Certificate

### To Whom It May Concern

This is to certify that Mr./Mrs./Miss ..... has paid all Business Tax, Rental Tax, House and Land Tax/Integrated Property Tax (..... & Plot No. .... Ward No. ....) as per the rule of ..... Office on fiscal year ..... B.S.



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....  
चलानी नं. ....

मिति : .....

### विषय : गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ।

दर्ता नं. ....

दर्ता मिति : .....

१. संस्थाको नाम : .....

ठेगाना : .....

स्वदेशी/विदेशी .....

संस्थाको कारोवार शुरु भएको मिति : .....

ई-मेल : .....

सम्पर्क नं. ....

२. संचालक/अध्यक्ष/मुख्य व्यक्तिको नाम थर .....

ठेगाना : .....

ई-मेल : .....

सम्पर्क नं. ....

वडाध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....  
चलानी नं. ....

मिति : .....

### विषय: खुलाई पठाइएको ।

श्री .....ज्यू,  
..... ।

तहाँ सम्मानित अदालत मिति.....च.नं. ....को पत्रानुसार यस वडा कार्यालयबाट प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी यसै पत्र साथ कार्यरत प्राविधिकको सक्कल प्रतिवेदन संगलन राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

वडाध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....

मिति : .....

चलानी नं. ....

### विषय : व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।

व्यवसाय/फर्मको नाम :

व्यवसायीको नाम:

घरधनीको नाम :

व्यवसाय रहेको स्थान :

व्यवसाय रहेको बाटोको नाम :

व्यवसाय रहने घर नं. :

व्यवसायको इमेल :

फोन नं.

प्यान नं.

अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने

निकाय :

दर्ता नं.

मिति :

क्र.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.

व्यवसायको दस्तखत

वडाध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....

मिति : .....

चलानी नं. ....

नविकरण मिति	असुली आ.व.	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियतत्र



## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- सिफारिस सम्बन्धमा ।**

**जो-जससँग सम्बन्ध छ ।**

प्रस्तुत सम्बन्धमा .....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना .....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति .....ले हकदार प्रमाणित गरी पाउँ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा .....नगरपालिकाबाट मिति ..... मा गरिएको द.नं.....को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री/सुश्री/श्रीमति..... का हकदारहरु देहाय बमोजिम उल्लेखित.....जना मात्र भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

### **मृतकका हकदारको विवरण**

क्र.सं.	हकदारको नाम	नाता	बाबु पतिको/नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका  
.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नविकरण मिति	असुलि आ.व.	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियत



## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- व्यवसाय बन्द बारे ।**

**जो-जससँग सम्बन्ध छ ।**

..... नगरपालिका वडा नं. .... को (साविकको ठेगाना .....)  
मा रहेका श्री/सुश्री/श्रीमती .....को नाममा रहेको निम्न उल्लेखित  
व्यवसाय मिति .....देखि बन्द भएको भनि निजले पेश गरेको निवेदन उपर  
स्थल सर्जिमिन बुभुदा मिति ..... को स्थलगत सर्जिमिन बमोजिम निजले पेश  
गरेको व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा सोहि प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.	

.....  
वडा अध्यक्ष





## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- छात्रवृत्ति सिफारिस ।

#### श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्नुदछ ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना .....)  
अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री ..... तथा श्रीमति  
..... को आर्थिक अवस्था कमजोर भएको/आयस्तर न्यून भएको हुँदा  
निजहरुका देहाय बमोजिमका छोरा/छोरीलाई नियम अनुसार छात्रवृत्तिको सिफारिस  
गरिन्छ ।

#### छोरा/छोरीको नाम विवरण

क्र.सं.	नाम	नाता	घर नं.
१			
२			
३			

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- घर कायम सिफारिस ।

श्री .....

..... ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना .....)  
अन्तर्गत श्री/श्रीमति/..... को नाममा त्यस कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता  
कायम रहेको निम्नमा उल्लेखित जग्गामा घर निर्माण गरी यस वडा कार्यालयमा निजले  
चालु आर्थिक वर्षसम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर चुक्ता गरिसकेको हुनाले निजको  
जग्गाधनि प्रमाणपुर्जामा घरकायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

### घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क्र.सं.	वडा	सिट नं./कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर नं.	वाटोको नाम	घर निर्माण भएको साल/अनुमति लिएको

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- घर जग्गा नामसारी सिफारिस ।

श्री .....

..... ।

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमति .....को ..... नाता पर्ने श्री ..... को मिति ..... मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री/सुश्री/श्रीमति ..... ले दिनुभएकोमा मृतकका हकदार नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र उल्लेख भए अनुसार भएको निज मृतकका नाममा रहेको सो घरजग्गा त्यहाँको नियमअनुसार हकदारको नाममा नामसारीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

### मृतकको हकदारको विवरण

क्र.सं.	हकदारको नाम	नाता	बाबु वा पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	वाटोको नाम

### नामसारी गर्ने घरजग्गाको विवरण

क्र.सं.	वडा	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर नं.	कित्ता नं.	वाटोको नाम/प्रकार	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- विवाह प्रमाणित ।

### श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

श्री .....को नाति श्री ..... तथा श्रीमति .....  
को छोरा ..... (साविकको ठेगाना ..... ) निवासी श्री  
..... र श्री .....को नातिनी श्री ..... तथा  
श्रीमति .....को छोरी ..... (साविकको ठेगाना  
..... ) निवासी सुश्री ..... बीच मिति  
..... मा विवाह भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

.....

मिति :-

**विषय :- जन्ममिति प्रमाणित ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्छ ।**

निवेदक श्री ..... तथा श्रीमति .....को  
निवेदन अनुसार उहाँहरूको छोरा/छोरी .....नगरपालिका वडा नं.  
..... स्थायी ठेगाना (साविकको ठेगाना ..... ) भएको  
श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को जन्ममिति ..... गते पेश  
गरेको कागजातको आधारमा ..... स्थानमा भएको व्यहोरा प्रमाणित  
गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- धारा जडान सिफारिस ।

श्री .....  
..... ।

..... नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना  
.....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा दर्ता  
कायम रहेको कि.नं. .... को जग्गामा मिति ..... मा भवन निर्माण  
स्वीकृति लिनुभई आंशिक/पूर्णरूपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखिकरण  
गर्नुभएको हुँदा ..... खानेपानी जडान गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध  
गरिन्छ ।

### कित्ता नं. को विवरण

क्र.सं.	कित्ता नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- विजुलि जडान सिफारिस ।

श्री .....

..... नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना  
.....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा दर्ता  
कायम रहेको कि.नं. .... को जग्गामा मिति ..... मा भवन निर्माण  
स्वीकृति लिनुभई आंशिक/पूर्णरूपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखिकरण  
गर्नुभएको हुँदा निजलाई ..... एम्पियर क्षमता भएको ..... विजुलिको  
लाइन जडान गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

### कित्ता नं. को विवरण

क्र.सं.	कित्ता नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- अस्थायी बसोबास सिफारिस ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।**

श्री/सुश्री/श्रीमति .....नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको घरधनि श्री/सुश्री/श्रीमति .....को घरमा विगत मिति ..... देखि अस्थायी बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

### बसोबास स्थान

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष





## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- स्थायी बसोबास सिफारिस ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्छ ।**

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमति ..... ले पेश गर्नु भएको निवेदनका आधारमा निज श्री/सुश्री/श्रीमति ..... नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति ..... देखि स्थायी बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं. : ..... जिल्ला .....जारी मिति .....

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०७७/०७८

मिति :- .....

च.नं. :- .....

**विषय :- अविवाहित प्रमाणित ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना  
.....) निवासि श्री ..... तथा श्रीमती ..... को  
छोरा/छोरी/ श्री/श्रीमति ..... आजको मितिसम्म अविवाहित रहेको  
प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :-

.....

### विषय :- कित्ताकाट सिफारिस ।

श्री .....

.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमतिको नाममा श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घर जग्गा मध्ये ..... तर्फबाट ..... क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/पलट मिलन गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोकी लागि सिफारिस गरिन्छ ।

### घर रहेको जग्गाको विवरण

क्र.सं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल

कित्ताबाट सिफारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल :- .....

घरको जम्मा क्षेत्रफल :- .....

घरको भुईँतलाको क्षेत्रफल :- .....

पाउने फार :- .....

सिफारिस दिन मिल्ने कारण :- .....

सिफारिस गर्ने :-

प्राविधिकको नाम :- .....

प्राविधिकको हस्ताक्षर :- .....

.....

वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- चारकिल्ला प्रमाणित ।

श्री .....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना  
.....) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति  
..... को नाममा मालपोत कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता  
कायम रहेको जग्गाको चारकिल्ला निम्न विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

### चारकिल्ला विवरण

क्र सं.	वडा नं.	सिट नं./कि.नं./क्षेत्रफल	बाटो भएको/नभएको	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र

श्री .....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....

देहायका व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता समन्ध रहेकोले सो नाता सम्बन्ध प्रमाणित गरिपाउँ भनि चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... वडा कार्यालयमा मिति ..... दिनु भएको दरखास्त बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझदा तपाईंको देहाय बमोजिमको व्यक्तिसँग निम्नानुसार नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरी यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

क्र.सं.	नाता सम्बन्ध कायम गरेको व्यक्तिको नाम	नाता
१		
२		
३		
४		

दरखास्तवालाको दस्तखत :-

ल्याप्चे सहिच्छाप :-

दायाँ	बायाँ

१
---

२
---

३
---

४
---

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय :- घरबाटो प्रमाणित ।

श्री .....

.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविक ठेगाना ..... )  
अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा यस कार्यालयमा  
श्रेष्ठा दर्ता कायम भएको जग्गाको घरबाटो तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसार भएको  
व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

### घरबाटोको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर भएका/नभएका	बाटोको प्रकार	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय : फरक फरक नाम र थर सिफारिस ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... साविक ठेगाना ..... अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति /.....को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम थर फरक फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक नाम थर फरक भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

### **फरक नाम, थर र कागजातको विवरण**

हनुपर्ने नाम, थर

.....

फरक भएको नाम, थर

.....

फरक भएको कागजात

.....

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

### विषय : जेट मेसिन ।

.....  
.....।

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं.....अन्तर्गत उल्लेखित स्थानमा रहेको सार्वजनिक/निजि ढलजाम भएको हुनाले सो स्थानको लागि जेट मेसिन उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

जेट मेसिन उपलब्ध गराउनुपर्ने स्थान .....

वाटोको नाम :.....

.....  
वडा अध्यक्ष





## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय : तीनपुस्ते प्रमाणित ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्छ ।**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... साविक ठेगाना ..... अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति /.....को तिन पुस्ते तपशिलमा उल्लेख भएअनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै निजको नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

### **जग्गाको विवरण**

क्र.स	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

### **तीनपुस्ते विवरण**

क्र.स.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारी मिति	जिल्ला
१					
२					
३					

.....  
वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय : फरक फरक जन्ममिति प्रमाणित ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्छ ।**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं..... साविक ठेगाना .....अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति /.....को निम्न उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा जन्ममिति फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको जन्ममिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएकोले सो फरक जन्ममिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

### फरक जन्ममिति र कागजातको विवरण

हुनु पर्ने जन्ममिति

.....

फरक भएको जन्ममिति

.....

फरक भएको कागजात

.....

.....

वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

**विषय : फरक-फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछु ।**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना .....) अन्तरगत श्री/सुश्री/श्रीमति.....को नामथरमा अंग्रेजी हिज्जे फरक हुन गएको हुनाले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउँ भनि निवेदन गरेकोमा निजले पेश गरेको प्रमाण कागजातका आधारमा व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक-फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

**फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरण**

फरक अंग्रेजी हिज्जे

.....

फरक अंग्रेजी हिज्जे

.....

.....

वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

### विषय : सडक खन्ने स्वीकृति ।

श्री/सुश्री/श्रीमती.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....

..... ।

तपाईंको/त्यस कार्यालयको मिति ..... को निवेदन/पत्र अनुसार निम्न बमोजिम स्थानको ..... सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ। देखिए बमोजिमको शर्तहरू पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ..... दिनभित्र सम्पन्न गर्नुहोला ।

खन्न स्वीकृति प्रदान गरेको सडक .....

खन्न स्वीकृति प्रदान गरेको इकाई ..... वर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृति प्रदान धरौटी रकम रु .....

### शर्तहरू :-

- १) सडक खन्नुअघि खन्ने ठाउँको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आगमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- २) सडक खनेर निस्केको माटो, ढुङ्गा, बालुवा आदिबाट सवारीको आगमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ३) काम समाप्त भएपछि पुरानै अवस्थामा हुनेगरी मर्मत गर्नुपर्दछ ।
- ४) सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखि लाइन पाएपछि मात्र काम सुरु गर्नुपर्नेछ ।
- ५) महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतिका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सोही दिनमा सम्पन्न गर्न नसकि रातभरि यथावत राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखि बल्किंग लाइट बालिराख्नु पर्नेछ ।



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- ६) सडक खन्दा सडकभित्र भूमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदिसँग सम्बन्धित लाइनहरू टुटफुट हुन गएमा सोको मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्वीकृति लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।
- ७) पिच सडक खन्ने काम रातको १०:०० बजेदेखि विहान ५:०० बजे सक्नुपर्नेछ ।
- ८) उक्त कार्य पानी नपरेको समयमा गर्नुपर्नेछ ।
- ९) पाइप बिच्छयाउनुपर्ने अवस्थामा सडकभन्दा कमिमा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाइप बिच्छयाउनुपर्नेछ ।
- १०) सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निर्माण गरी पूर्ववत् अवस्थामा पुऱ्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था नै हुनेछ ।
- ११) तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् फिर्ता गरिनेछ ।
- १२) कार्यप्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक १ वर्षपछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

निवेदकको साविकको ठेगाना

.....

.....

वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
..... ।

निवेदकको दुबै  
कान देखिने  
पासपोर्ट साइजको  
फोटो

### विषय :- नाबालक परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

मेरो निम्नानुसारको विवरण भएको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकोले सिफारिस साथ रु १० को टिकट टाँसि यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु। मेरो सम्बन्धले निजको नामबाट यसबाट अघि नाबालक परिचयपत्र लिएको छैन ।

१ नाबालकको नामथर :

क्र.स.	नाता/ सम्बन्ध	नाबालकको नाम	full name

२ लिङ्ग : .....

३ जन्मस्थान : .....

४ बाबुको नाम थर : .....

५ आमाको नाम थर : .....

६ संरक्षकको नाम थर : .....

८ संरक्षकको ठेगाना :

स्थायी बासस्थान: जिल्ला

मिति:

गा.वि.स./ न.पा./उप.म.न./म.न.पा.

जन्ममिति :

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७५६



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

९ नाबालकको औठाछाप :

दायाँ
-------

बायाँ
-------

मैले माथि लेखेको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बझाउला भनि सहि गर्ने,

निवेदकको

दस्तखत : .....

नाम थर : .....

नाता सम्बन्ध: .....

मिति :.....

रुकुम (पश्चिम) जिल्ला चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) वडामा स्थायी ठेगाना लेखिएका श्री/श्रीमति/सुश्रि ..... को सम्बन्ध श्री/श्रीमति/ सुश्रि..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । माथि लेखिए बमोजिमको निजको व्यहोरा मैले जानेबुझसम्म साँचो हो । निजलाई नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सिफारिस गर्दछु । उक्त विवरण झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।  
मिति :-

सिफारिस गर्नेको

दस्तखत:-

.....

वडा अध्यक्ष

कार्यालयको छाप



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भर्ने

यसमा लेखिएको नाबालक श्री ..... मेरो एकाघर संगोलका.....  
हुन ।

यस आवेदनमा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठिक साँचो हो । निजलाई नाबालक परिचयपत्र दिएमा कुनै फरक पर्दैन । फरक परेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनि सहिगर्ने:

सनाखत गर्नेको औठाछाप

दायाँ
-------

बायाँ
-------

दस्तखत :.....

नामथर :.....

नाता सम्बन्ध :.....

श्रीमान्

यसमा लेखिएका श्री ..... लाई निम्न काजातका आधारमा नाबालक परिचय पत्र प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

### संलग्न कागजात

१. नाबालकको पिताको ना.प्र.को फोटोकपि
२. नाबालकको माताको ना.प्र.को फोटोकपि
३. नाबालकको माता/पिताको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
४. नाबालकको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
५. अन्य

सनाखत गर्नेको दस्तखत

सिफारिस गर्ने

सदर गर्ने

.....

.....

.....





## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

**विषय :- आन्तरिक बसाईसराई ।**

श्रीमति/सुश्री/श्रीमति .....

.....

तपाईं .....बाट एकलै/तपशिल उल्लेखित परिवारसहित मिति .....देखि  
..... जिल्ला चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बाट यस वडा नं. ....  
अन्तर्गत .....मा बसाई सरी आउनुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

### तपशिल

क्र.स.	नाम, थर	निवेदकसँगको नाता	ना.प्र.नं./जन्मदर्ता नं.	घर नं.	बाटोको नाम	उमेर
१						
२						
३						
४						

.....

वडा अध्यक्ष



## चौरजहारी नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय  
.....रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

**विषय :- सिफारिस सम्बन्धमा ।**

**जो जस संग सम्बन्ध छ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... साविकको ठेगाना .....( बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति .....ले हकदार प्रमाणित गरी पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुदाँ सो सम्बन्धमा चौरजहारी नगरपालिकाबाट मिति ..... मा गरिएको द.नं. .... को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री/सुश्री/श्रीमति ..... का हकदारहरु देहाय बमोजिम उल्लेखित ..... जना मात्र भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

.....

वडा अध्यक्ष

## नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवं वातावरणीय सम्पदाको रूपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवं धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध नगरको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रूपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दीगो बनाउन बान्छनीय भएकोले

चौरजहारी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/१२/३१ को बैठकबाट यस “नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम “नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ, र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - (क) “कन्टेनर” भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “निष्कासन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “**फोहरमैला**” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा हास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरू लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट र नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “**फोहरमैला संकलन**” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेलने तथा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “**संकलन केन्द्र**” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “**सामाजिक अभियन्ता**” भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरि स्वतस्फूर्त रूपमा सहभागी हुने नागरिकहरूको अनौपचारिक समूह सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “**सामुदायिक संस्था**” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “**विसर्जन**” भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (य) “**समिति**” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ (२) र ९ (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य र संचालनको रणनीति

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य आफ्नो नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो । साथै अन्य उद्देश्यहरू निम्न विषयमा सहयोग गर्नु रक्को छः
- (क) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,
  - (ख) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रबन्ध गर्ने,
  - (ग) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुगन्ध राख्ने,
  - (घ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,
  - (ङ) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्धि मार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,
  - (च) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,
  - (छ) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारीक्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,
  - (ज) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासहरूलाई संस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने ।
४. **सरसफाई सञ्चालनको रणनीति:** (१) आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने ।
- (२) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

- (३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिवृद्धि गरी सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी बिस्तार गर्ने ।
- (४) सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।
- (५) सामाजिक अभियन्ताहरूको विकास र परिचालन गर्ने आदि

### परिच्छेद-३

#### सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

५. **सरसफाई गरिने क्षेत्रहरू:** यस सरसफाई अभियान अन्तर्गत नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरूको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरू गरिनेछ ।
  - (क) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा - पँधेरा, इनार र पानीका स्रोत;
  - (ख) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदा;
  - (ग) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्राहलय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा;
  - (घ) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र;
  - (ङ) ऐतिहासिक स्थल;
  - (च) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा वरिपरिको क्षेत्र;
  - (छ) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर;
  - (ज) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।
६. **नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र देहाय बमोजिमका अभियानहरू सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ :**
  - खुलादिसामुक्त क्षेत्र,
  - पूर्ण सरसफाई गाउँ\नगर
  - वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, गाउँ\नगर

- प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
  - सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,
  - फोहोर गर्नेले नै सोको सफाई गर्ने (Polluters to Pay)
  - विभिन्न उपभोग्य बस्तुहरूको उपभोग गरी विशर्जन गरिने प्याकेजिडजन्य फोहोरहरू जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने
  - स्रोतमै फोहोरको बर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरहरू छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी विशर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
  - सार्वजनिक सडको सडक तथा पेटीमा निर्माण सामग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णतः निषेध गर्ने,
  - होर्डिङ बोर्ड, ग्लोर्डिङ बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामग्रीहरू निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,
  - निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा अस्पतालजन्य फोहोर विशर्जन गर्न निषेध गर्ने,
  - विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निष्कासन हुने फोहोर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहोरहरूलाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निष्कासन गर्न गराउन नपाइने,
  - जोखिमयुक्त फोहोरको निष्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,
७. सरसफाई सञ्चालन कार्यविधि: (१) नगरक्षेत्रभित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन (जस्तै पहिलो शुक्रवार दिउसो २:००-३:००बजेसम्म) आ-आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउने ।

- (२) नगरक्षेत्र भित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरूमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वारपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (३) नगरक्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था निकायर परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैँचा निर्माण गरी नियमित रूपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- (४) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरण्डा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा विप्रेका समान, कागजको टुक्रा, चु रोट, खैनी, जर्दा, सूतीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी “स्वच्छ, स्वस्थ, सफा र हराभरा क्षेत्र” घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने ।
- (५) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने ।
- (६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, वार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक



स्थलको सरसफाई, वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

- (७) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल, तलैया, पोखरी नदी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (८) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहहरूले संयुक्त रूपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरूले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीहरूलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (९) आफ्नो घर अगाडी र वरिपरी सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीको समेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउदाँ समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१०) स्थानीय तहहरूले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रूपमा सञ्चालन गर्न नविनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरू मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्नक्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि वस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित

व्यक्तिलाई केही रकम(Token Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

- (१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरूको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुर्याउन पत्राचार गर्ने ।
- (१३) स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरू सबै भन्दा बढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१४) सेफ्टी ट्याङ्की, पानी निकास तथा फोहोरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) **सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्ने:** स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरूमा सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था सबै स्थानीय तहले गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा पिसावयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) **पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गर्नुपर्ने:** शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरू लुगा हुने खाद्य सामग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरू सफा गर्ने समेतका कार्यहरूबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) **फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्ने:** सबै स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तव्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सो भन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढंगले पृथकीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सो को विधि र प्रक्रिया तोकी

पृथक्करण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धितस्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

- (१५) घरको छतको पाईपबाट घरअगाडी रहेको सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी मंगालमा खसाउने प्रवन्ध मिलाउने ।
- (१६) जैविक फोहोरलाई मलको रूपमा उर्जामा रूपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा रूपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१७) आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरि प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरणडा, भुईँ वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफुल खेती वा हरियाली क्षेत्र बनाउने कोशी खेती लगायतका प्रविधिहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

#### परिच्छेद-४

#### सरोकारवाला निकाय र भूमिका

७. **सरोकारवाला निकायहरू:** सरसफाई एक बृहत् अभियान भएको हुँदा यसमा स्थानीय सरकारदेखि आम नागरिकको सक्रिय सहभागिता, क्रियाशिलता र निरन्तरता आवश्यक देखिन्छ । विगतको अनुभव र स्थानीय बस्तुस्थितिलाई मध्येनजर गर्दा आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रको सरसफाई अभियानमा स्थानीय तहले समग्र नेतृत्व लिई यस कार्यमा सबै सरकारी कार्यालयहरू, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था एवम् आमा समूह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यावसायिक संस्था, आम सञ्चार, नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता, जागरुक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्दछ ।
८. **सरसफाईमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख भूमिका** (१) सरसफाई कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरूको तुलनात्मक प्रतिशपर्धा एवं विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाईका कार्यक्रममा सबै पक्षहरूको सहकार्य र समन्वयमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) स्थानीय सरसफाई अभियानमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरपालिका: सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाई सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरूको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरको घोषणा र दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाईसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।
- (ख) अन्य सरकारी कार्यालयहरू: स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि ।
- (ग) सुरक्षा निकाय: कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय आदि ।
- (घ) निजी व्यावसायिक संघसंस्था; कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य ।
- (ङ) गैर सरकारी संघ संस्था: समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (च) सामुदायिक संस्था: सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (छ) नागरिक समाज: सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, एक्येवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

- (ज) सञ्चार माध्यमः सूचना संप्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (झ) शैक्षिक संस्थाः सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (ञ) सचेत नागरिकः सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र ऐक्येवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको बर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनिकरण आदि ।

### परिच्छेद-५

#### संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

९. संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) नगर क्षेत्र भित्र सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि नगर स्तरमा एवं वडास्तरीय सरसफाई समिति गठन गरिनेछ ।
- (२) नगरस्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

#### (क) समितिको गठनः

प्रमुख, नगरपालिका	-संयोजक
उप-प्रमुख, नगरपालिका	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिका	-सदस्य
संयोजक, सामाजिक विकास समिति (नगर सभा)	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सभापति, स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ	-सदस्य
अध्यक्ष, स्थानीय गै.स.स. महासंघ	-सदस्य
सभापति, स्थानीय पत्रकार महासंघ	-सदस्य
प्रमुख, रेडक्रस ईकाई	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुख १ जना	-सदस्य

सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता -सदस्य प्रमुख, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, नगरपालिका -सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

**(ख) समितिको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) नगरस्तरीय सरसफाई नीति तर्जुमा गर्ने,
- (२) सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,
- (३) सरसफाईका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
- (४) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- (५) वडास्तरीय सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- (६) नगरस्तरीय सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितिको अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने आदि ।
- (३) वडास्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

**(क) समितिको गठन:**

वडा अध्यक्ष	-संयोजक
वडा सदस्यहरू	-सदस्य
वडा सचिव	-सदस्य
स्रोत व्यक्ति	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सञ्चारकर्मी	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि २ जना	-सदस्य

सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको

महिला सहित कुनै १ जना सामाजिक अभियन्ता -सदस्य  
प्रमुख, स्वास्थ्य ईकाई -सदस्य-सचिव  
समितिले आवश्यक ठह-याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई  
समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

- (ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकारः
- (१) वडास्तरीय सरसफाई नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,
  - (२) सरसफाईका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
  - (३) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
  - (४) वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने आदि ।

### परिच्छेद-६

#### स्रोत परिचालन र खर्चः

१०. स्रोत परिचालनः (१) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रूपले बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रूपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।
  - (३) स्थानीय तहमा गरिने सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवं एकीकृत ढंगमा सञ्चालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाहरूको कार्यक्रम स्थानीय तहको वार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ । यस्ता एकीकृत कार्यक्रमहरूको नेतृत्व स्थानीय तहले गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सबै संस्थाहरू र तिनीहरूको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(४) सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साझेदारीको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

११. **खर्च:** (१) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### कसुर उपर दण्ड सजाय

१२. **कसुर उपर दण्ड सजाय:** यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषय विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानूनमा लेखिएका सरसफाई सम्बन्धी विपरित कार्य गरेमा प्रचलित कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

### परिच्छेद-८

#### विविध:

१३. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१४. **कार्यविधि संसोधन:** यस कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बाधा अड्चन फुकाउ:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।



## बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** आमा, बाबु वा संरक्षक विहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, बालबालिकाहरुलाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्न र बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकतानुसार बालगृहको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम “बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) ‘अनाथ’ बालबालिका भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै बालबालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको बाबु वा आमा फेला नपरेको ।

२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको ।

३) बाबु र आमा पत्ता नलागेको ।

४) बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको ।

(ख) ‘ऐन’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) ‘कर्मचारी’ भन्नाले बालगृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) ‘नियमावली’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बन्ने नियमावली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ‘प्रशासक’ भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) ‘बालबालिका’ भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

- (छ) 'बालगृह' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बालगृह सम्झनु पर्छ ।
- (ज) 'बालबालिका विरुद्धको हिंसा' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) 'बाल यौन दुर्व्यवहार' भन्नाले बालबालिका ऐनको दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) 'सञ्चालक' भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बालगृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले बालगृह सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायले तोकेको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थाको सञ्चालक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "सामाजिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) "निजी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद २

### स्थापना, उद्देश्य र वर्गीकरण:

#### ४. बालगृह स्थापनाको उद्देश्य, सञ्चालन र व्यवस्थापन :

- (क) असहाय बालबालिकाहरुलाई आश्रय दिने, खानपीन, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- (ख) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुलाई आश्रयको साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास र खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।
- (ग) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको शिक्षाको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षकको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (घ) अनाथ, असहाय बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) बालगृहमा बसोबास गर्ने बालबालिका सम्बन्धी ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- (च) सम्पूर्ण बालगृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरूपता कायम गर्न ।

५. **नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत मापदण्ड:**

- (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने सरकारी बालगृह वा सम्बन्धित तहको सरकारको सम्बन्धित निकायको स्वीकृत लिई निजी तथा सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बालगृहले न्यूनतम रूपमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बालगृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत न्यूनतम एकीकृत मापदण्ड भन्दा उच्च सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गरी प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बालगृह सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६. **बालगृह सञ्चालन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :**(१) निजी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानून, मापदण्ड र यस कार्यविधिको अधीनमा रही नेपाल सरकार वा सम्बन्धित प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वीकृति दिने सम्बन्धित तहको सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

७. **बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन:**

- (क) बालगृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्थासहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
- (ख) बालगृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, बालबालिकाको शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

- (ग) बालगृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) बालगृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) बालगृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बालगृहमा राख्नुपर्ने ।
- (छ) बालगृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अविभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) बालगृहमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बालगृहको कम्पाउण्ड बाल तथा भवनको पूर्णरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र स्थानीय तह (पालिका) बाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित पालिकाले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८. **बाल कल्याण गृह हस्तान्तरण गर्न सकिने** : (१) ऐन लागू भएका बखत नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नेपाल सरकारले प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल कल्याण गृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बाल कल्याण गृहको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिमको प्राथमिकताक्रम अनुसार हुने गरी हस्तान्तरण गरिनेछ :-

- (क) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन भइरहेको बाल कल्याण गृहको चल अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी प्रदेश सरकार( सामाजिक विकास मन्त्रालय)लाई बालगृह निरन्तर सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन हुने गरी,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश सरकारलाई हस्तान्तरण गर्न नसकिएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले बालगृह सञ्चालन गर्न चाहेमा बाल कल्याण गृहको चल अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरी बालगृह निरन्तर सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन हुने गरी,
- ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम बाल कल्याण गृह सञ्चालन हस्तान्तरण हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको निजी वा सामाजिक संस्थाले बाल कल्याण गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम हुने गरी बालगृह सञ्चालन व्यवस्थापन हस्तान्तरण गरेर ।

## ९. बालगृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन:

- (क) बालगृह सञ्चालन भईरहेको बालगृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गा जमीन र अन्य सम्पत्तिहरु नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहनेछ र त्यस्ता चल अचल सम्पत्तिहरुको संरक्षण र व्यवस्थापन प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (ख) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, बालबालिका सम्बन्धी नियमावली र कार्यविधिको अधिनमा रही प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले बालगृह स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिकाको सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था गरी बालगृह संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बालगृहमा विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार, संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको अधिनमा रही सरकारी निकायको साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट आवश्यकतानुसार बालगृह सञ्चालन गर्नको लागि प्रदेश सरकारको,

- सामाजिक विकास मन्त्रालय वा सम्बन्धित स्थानीय तहको पालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बाल मैत्री वातावरणको पूर्ण रुपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) कुनै बालगृह संचालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण/बिक्री वितरण गर्नुपरेमा औचित्यसहित सम्बन्धित पालिकाको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (ज) वैदेशिक स्रोतबाट संचालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरूले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट स्वीकृति लिई मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।
१०. **आर्थिक भार सम्बन्धित तहको हुने** : नेपाल सरकारको स्वीकृतिले सञ्चालन भएको बालगृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च नेपाल सरकारको तथा प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले नै व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
११. **ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बालगृहले आफूले चाहेको तहमा रही सेवा सञ्चालन तथा कार्य गर्न सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्ने** : ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल कल्याण गृह वा बालगृहले संघ, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये आफूले बालगृह सञ्चालन गर्न चाहेको तहमा ऐन लागू भएको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता बालगृह स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

### परिच्छेद ३ :

#### बजेटको व्यवस्था, अभिलेखिकरण र अनुगमन

१२. **बजेट व्यवस्था र खर्च गर्ने विधि** : बालगृह सञ्चालन गर्ने संचालकले निश्चित रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित प्रदेश सरकार वा पालिकाले सालबसाली रुपमा बजेट विनियोजन गरी बजेटको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारले बजेट विनीयोजन गर्न चाहेमा बालगृहको स्थापना, सञ्चालन र बालबालिकाको खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद र अन्य आवश्यक विषयमा लगानी गर्नको लागि बजेटको बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो बजेट तथा खर्च गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई केन्द्र विन्दुमा राखी मात्र गर्नुपर्नेछ ।

१३. **प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्ने :**

बालगृहमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने तथा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित पालिकामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयमा र प्रदेश सरकारले प्राप्त विवरणको एकीकृत तथ्यांक प्रत्येक तीन महिनामा नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१४. **बालगृहको अनुगमन गर्ने :** नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह, निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बालगृह बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली र नेपाल सरकारले तयार गरेका कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धित प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित पालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नपर्ने देखिएमा तत्काल बुँदागत रूपमा निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बालगृह प्रशासक, सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ । मुलुकभरको बालगृह नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले जुनसुकै बेला अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन सम्बन्धित बालगृह प्रशासक तथा सञ्चालकको साथै प्रदेश सरकार, स्थानीय तहले समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

१५. **निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बालगृह, प्रशासक, सञ्चालक र व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुने:** अनुगमन गर्ने निकाय तथा पदाधिकारीले दिएको निर्देशन तथा प्रतिवेदनको सुझाव पालना गर्नु तथा सोको कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित बालगृह प्रशासक, सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. **सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिने :** (१) बालगृहको सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन बारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाहरूको सहभागितामा बालगृहले सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बालगृहले सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. **निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँग सम्भौता गरी बालगृह सञ्चालन गर्न सकिने :** नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधि अनुरूप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त

निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँगको सम्भौतामा बालगृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

१८. **वजेट रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित तह वा संस्थाको हुने :**

- (१) बालगृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हित हुने गरी आवश्यक वजेट रकम व्यवस्थापन गर्नु बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित तहको सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको हुनेछ ।
- (२) नेपाल सरकारले स्थापना गरेको बालगृहको वजेट रकम नेपाल सरकार महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले, प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको बालगृहको वजेट रकम सम्बन्धित प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालयले र स्थानीय तहले स्थापना गरेको बालगृहको वजेट रकम सम्बन्धित स्थानीय सरकारले आवश्यकतानुसार वार्षिक रुपमा विनियोजन गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बालगृहले वजेट रकम उपयोग गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने कार्यक्रममा सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने निजी संस्था वा सामाजिक संस्थाले आवश्यक वजेट रकमको दीर्घकालीन व्यवस्था सुनिश्चित गरेर मात्र बालगृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१९. **बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण वा प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का सहितको विवरण बालगृहलाई उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायको हुने :**(१) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये कानून बमोजिम तोकिएका बालबालिकालाई बालगृहमा सिफारिस गरी पठाउँदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले तोकिएको पूर्ण विवरण बालगृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बालगृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. **बालगृहले पूरा गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व तथा कार्यहरू :**बालगृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कार्यहरूको अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-



- (क) ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालन पोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने उचित शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम प्रदान गर्ने ।
- (ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागि नियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।
- (ग) आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रवन्ध गर्नुका साथै आवश्यकतानुसार बालगृहमा पढाउने शिक्षकको व्यवस्था मिलाउने । साथै विशेष प्रकृतिका र विद्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा तथा सीप विकासको अवसर दिलाउने ।
- (घ) आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्यिक र सांस्कृतिक बाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरको सिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकारहरु प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) बालगृहमा बाल क्लबको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने ।
- (छ) बालगृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ज) बालगृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरुलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालीम तथा अभिमूखीकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) बालबालिकाको तोकिएको वैयक्तिक विवरण फाराम अनिवार्य पूर्ण रुपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।
- (ञ) बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ।
- (ट) बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) असहाय, असक्त र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

**परिच्छेद ४**  
**विविध**

२१. बालगृह सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित बालगृह सञ्चालक तथा व्यवस्थापकसंग बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली तथा प्रचलित कानून र विद्यमान कार्यविधि तथा मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक विषयमा थप गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति तथा सम्भौता गर्न सक्नेछ । यसरी सञ्चालन गर्ने बालगृहले मुलुकभरको कुनै स्थानमा जन्म भई बालगृहमा बस्नुपर्ने अवस्था भएको बालबालिकालाई त्यस्ता बालगृहले आफ्नो पालिका भन्दा बाहिर रहेका बालबालिकालाई समेत बालगृहमा संरक्षण दिई यस कार्यविधि बमोजिम सेवा दिनुपर्नेछ ।

## बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** नगरपालिकामा रहेका बालविवाहजस्ता कृप्रथाहरुको अन्त्य गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्न खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “स्थानीय तहको बालअधिकार समिति” भन्नाले बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० वमोजिम गठन हुने समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद” भन्नाले बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५९ वमोजिम गठन हुने परिषद सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “बालकल्याण अधिकारी” भन्नाले बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६९ वमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “बालविवाह” भन्नाले २० वर्ष उमेर नपुगी भएको विवाह सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “विभाग” भन्नाले महिला तथा बालवालिका विभाग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

### परिच्छेद २

#### कार्यक्रम संचालन र उद्देश्य

#### ३. कार्यविधिको उद्देश्य:

१. आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुमा बाल विवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकताकासाथ समावेश गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

२. बाल विवाह विरुद्धमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
३. बाल विवाहलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रचलित सामाजिक, साँस्कृतिक र परम्परागत मान्यतामा आधारित सोच तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि बालबालिका, किशोर-किशोरी, अभिभावक, शिक्षक, धार्मिक, राजनैतिक तथा सामुदायिक अगुवा, संघ संगठन लगायत अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गरी परिचालन गर्ने ।
४. बाल विवाह अन्त्यका लागि संचालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

#### ४. कार्यक्रम संचालन :

१. बालअधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालविवाहका विषयमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२. बालविवाह विरुद्ध सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्न बालक्लब र समुदायका बालबालिकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
३. बालमैत्री पुर्वाधार तयार गरी सुरक्षित वातावरण समेतको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षक, कर्मचारी तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।
३. बालविवाह विरुद्ध सामुदायिक स्तरमा बाल क्लब, युवा क्लब वा अन्य समुह निर्माण गर्ने वा भएका समुहमा बालिकाहरूको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
४. सरकारी, गैर सरकारी र निजी संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी बालविवाह विरुद्ध पारिवारिक सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. बालविवाह, लैंगिकविभेद र पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागीता गराउने सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### खर्च र लेखापरिक्षण

#### ५. खर्च र लेखापरीक्षण:

बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाको व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम खर्चको प्रचलित कानून वमोजिम आय व्यव विवरणको लेखा राख्नुपर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण

र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सोको प्रतिवेदन एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

**६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :**

बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाका व्यवस्थापन सम्बन्धी गरेका कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी स्थानीय तहले सम्बन्धित प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयमा र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

**परिच्छेद : ४**

**विविध**

**७. विविध:**

बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसा सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्दा बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाइ समेत आधार मान्नुपर्नेछ ।

## चौरजहारी नगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका भवन, तल्ला थप हुने भवन, नयाँ निर्माण गरिने भवन तथा संरचनाहरूको नक्सापास गर्ने, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने तथा अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन चौरजहारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

### **परिच्छेद १ प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम **“चौरजहारी नगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७”** रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
  - (क) **“आवश्यक कागजात”** भन्नाले भवन निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न, निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न वा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ख) **“EBPS”** भन्नाले अनलाइनको माध्यमबाट भवन निर्माण अनुमति दिने Electronic Building Permit System लाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ग) **“एकाघरको व्यक्ति”** भन्नाले नक्सावालासँग एकासगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (घ) **“डिजाइनर”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ङ) **“तत्कालीन मापदण्ड”** भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (च) **“नक्सापास”** भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नयाँ भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने, पुरानो भवनमा तल्ला थप गर्ने वा निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (छ) **“नगर कार्यपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) “निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “प्राविधिक सर्जिमिन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण स्थल वा अन्य विवादित स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा फोटो वा आवश्यकतानुसार तीनै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “मापदण्ड” भन्नाले प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “वडा समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “सभा” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “सर्जिमिन” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बद्ध जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बद्ध वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना स्थानीय भद्र भलाद्मीको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ ।

## परिच्छेद -२

### भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. नक्सा दर्ता गर्नुपर्ने : (१) चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्तिले नगरपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेण्टबाट नक्सा डिजाइन गराई डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मार्फत अनलाईन (online) मा Electronic Building Permit System (EBPS) फर्म भरी भवन निर्माण इजाजत विभागमा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ । भवन निर्माण अनुमती प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) EBPS मार्फत प्राप्त नक्सा दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसूचि (१) मा उल्लेखित कागजातहरूको जाँच गरी भवन निर्माण

सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष जाँच गर्न प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ ।

(३) उक्त नक्सा प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा जाँच भई प्रचलित मापदण्ड र भवन संहिता अनुकूल भएमा नक्सा पास दस्तुर बुझाउन राजश्व डेस्क (Revenue Desk) मा पठाइनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिले नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा तोकिएबमोजिमको नक्सापास दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ । नक्सापास दस्तुर बुझाएपश्चात नक्सा दर्ता भई राजश्व डेस्क (Revenue Desk) बाट थप कारवाहीको लागि वार्ड डेस्क (ward Desk) मा पठाइने छ ।

(४) नक्सा दर्ता भएको व्यहोरा घरधनीको मोवाइल नम्बरमा एस.एम.एस. ९६६० वाट जानकारी गराइनेछ ।

(५) वार्ड डेस्क (ward Desk) बाट तायदाती भरिएको नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत् वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र प्रस्तावित भवनको निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ (पन्ध्र) दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै संधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ । यदि संधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा २ (दुई) जना स्थानीय भद्र भलादमी र वडाका जनप्रतिनिधि रोहवरमा बस्नुपर्नेछ ।

(६) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र संधियारको उजुर/वाजुर नपरेमा म्याद नाघेको ३ (तीन) दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि गई स्थलगत जाँच सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र उजुर संहितको नक्सा फायल सम्बन्धित वडा कार्यालयले कानून शाखामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा नक्सापास गर्ने गरी निर्णय भएमा नक्सापासको प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ, सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न



मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन नक्सा फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन निर्माण इजाजत विभागमा फिर्ता पठाइनेछ । वडा कार्यालयबाट फिर्ता हुनु अघि नक्सा फायलमा संलग्न गरिएको प्राविधिक प्रतिवेदन, संधियार मुचुल्का आदि अनलाईन (Online) मार्फत अपलोड (Upload) गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम फिर्ता आएको नक्सा फायल भवन निर्माण इजाजत विभागमा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकबाट पूनः चेकजाँच गरी फायल फिर्ता आएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र नक्सापास गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको ढाँचामा भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(१०) भवन निर्माण अनुमति दिएपछि नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिको मोवाइलमा भवन निर्माण गर्न अनुमति दिएको व्यहोराको एस.एम.ए.=(SMS) पठाइनेछ ।

(११) नक्सा दरखास्त दर्ता गरेको मितिले सामान्यतः नक्सा स्वीकृत भई अनुमति दिन एक महिनाको समय लाग्नेछ ।

(१२) तल्ला थप गर्ने भवनको नक्सापास प्रक्रिया समेत यसै परिच्छेदमा नयाँ भवन निर्माण गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम नै हुनेछ । अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरूको अतिरिक्त यस अघि पास गरेको भवनको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालू आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी र घरको फोटो समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१३) प्लिन्थ लेभल (Plinth Level) सम्मको स्वीकृति लिइ स्वीकृत नक्सा र तत्कालीन भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुकूल निर्माण सम्पन्न भएको भवनहरूका लागि सुपर स्ट्रक्चर (super structure) तहको भवन निर्माण अनुमति पत्र लिन र नक्सापास गर्न आव्हान गरिनेछ । यसरी निवेदन पेश गर्ने नक्सावालाहरूका लागि हाल कायम रहेको नक्सापास दस्तुर लिइ सुपर स्ट्रक्चर (super structure) तहको नक्सापास गरिनेछ । यसरी नक्सापास भएपछि भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था दफा (९) मा तोकिए बमोजिम नै हुनेछ ।

४. **नक्सा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) भवन निर्माण गर्न नक्सा स्वीकृती लिइसकेको वा स्वीकृति लिने प्रकृत्यामा रहेको अवस्थामा भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पूनः पेश भएमा स्वीकृत नक्सा भन्दा घटी वा वढी क्षेत्रफल हुनेगरी हेरफेर गरेमा वढी क्षेत्रफलको हकमा तोकिएको दररेट बमोजिम दस्तुर लिने तथा संशोधित नक्साको सम्पूर्ण क्षेत्रफलको प्रति व.फि. रु. १/- (एक) का दरले नक्सा संशोधन दस्तुर समेत लिई संशोधित नक्सा स्वीकृत गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत भवनको मोहडा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संशोधित नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ, र सो को दस्तुर संशोधित नक्सा दस्तुर सरह नै हुनेछ ।

५. **बाटो सम्बन्धी व्यवस्था :** भवन निर्माण गर्न नक्सा पेश गर्दा भवन निर्माण स्थलसम्म आवतजावत गर्ने बाटो अनिवार्य हुनुपर्नेछ । बाटो सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) नापी नक्सा र फिल्डमा बाटो जनिएकोमा सो बमोजिम बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई) नापी नक्सा र फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ । प्रचलित मापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थिति/लिखित सहमतीमा वडाबाट सर्जमिन गरी फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नक्सापास गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नक्सापास गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन गर्नुपर्नेछ ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्बद्ध कागजातहरूमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई आधारमानी नक्सापास गरिनेछ ।

(४) नापीनक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनीबाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नक्सापास गरिनेछ । अधिदेखि घरमुनी बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडाबाट स्थानीय भद्र भलादमीको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम गरिनेछ । घरमुनीको बाटोको चौडाइ कम्तिमा ४ फिटको हुनुपर्नेछ ।

साविकको भवनमा ४ फिटभन्दा कमको घरमुनीको बाटो भएपनि नयाँ निर्माण गर्दा ४ फिट कायम गर्नुपर्नेछ, तर यस्तो घरमुनीको बाटोमा सेट व्याक छोड्नुपर्ने छैन ।

- (५) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा अधिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सा समेत पास गरेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलन चल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई नक्सापास गरिनेछ । तर स्थलगत अवस्थालाई आधारमानी बाटो देखाई नक्सापास गरिएको मात्र कारणबाट त्यस्तो जग्गा बाटो कायम हुनसक्ने छैन । साथै त्यस्ता जग्गाको उपयोग अन्य प्रयोजनमा गर्नुपरेमा यस उपदफा बमोजिम बाटो देखाई नक्सापास गरेको कारण मात्रले वाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (६) नापी नक्सामा राजकूलो, खोला, खोल्चा वा यस्तै प्रकृतिको कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अधिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाइ सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरूप नक्सापास गरिनेछ ।
- (७) नापी नक्सामा खोला जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अधि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला छोप्ने तथा खोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई नक्सापास हुनेछैन । खोलाको मापदण्ड अनुसार खोला जनाई दुवैतर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी नक्सापास गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपदफा (१) (२) (३) बमोजिम बाटो देखाई नक्सापास भएको जग्गाहरुको लगत कट्टा गरी बाटोमा लगत कायम गर्न सम्बन्धित

जग्गाधनीहरुको सहमतीमा नक्सा पास गर्ने जग्गासम्म बाटो कायम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

६. **नक्सापास नक्सापास सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : नक्सापास विना निर्माण गरिएको भवन वा पास भएको नक्सामा हेरफेर गरी निर्माण गरिएको भवन वा नक्सापास प्रक्रियामा रहेको तर पास भैनसकेको अवस्थामा निर्माण भएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता विपरित भए/नभएको यकिन गरी त्यस्ता भवनको हकमा प्रमुख समक्ष सुनुवाइको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता भवनहरुको प्राविधिक प्रतिवेदन, नक्सावालाको भनाइ समेत सुनी/सुनुवाइ गरी प्रमुखले न्यायिक मनको प्रयोग गरी जरिवाना गरी नक्सापास गर्न वा भवनको कुनै भाग भत्काउने गरी ठहर गरेबमोजिम नक्सापास सम्बन्धी थप कारवाही हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### भवन निर्माण सम्पन्नता सम्बन्धी व्यवस्था

७. **भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र लिनुपर्ने** : (१) नगरपालिका, डिजाइनर र नक्सा दरखास्तवालाबीच भवन निर्माण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न गरिएको त्रिपक्षिय सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात् निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी हुनेछ ।

(२) भवन निर्माण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि ३ मा उल्लेख भएबमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पेश भएपछि ३ (तीन) दिनभित्र भवन निर्माण इजाजत विभागद्वारा तोकिएको प्राविधिकवाट निर्माण सम्पन्न भएको भवनको स्थलगत निरीक्षण गरी नक्सापास गर्दा तोकिएको शर्त पालना गरे/नगरेको फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहायबमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण पत्र दिईनेछ :

- (क) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती विना थप निर्माण नगर्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई अनुसूचि-५ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई थप निर्माण नगर्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई अनुसूचि-६ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ग) स्वीकृत नक्सा तथा भवन निर्माण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिएजति संरचनाको हकमा नगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएका बखत भत्काउनेछु भन्ने व्यहोरा र थप निर्माण नगर्ने भन्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई अनुसूचि-७ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न भवन निर्माण इजाजत विभागका सम्बन्धित कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।

(६) सामान्यतः भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिले १० (दश) दिनभित्र जारी गरिनेछ ।

(७) पूर्व स्वीकृत नक्साको कुल क्षेत्रफलको १०५ क्षेत्रफलसम्म मापदण्ड अनुकूल हुनेगरी थप निर्माण भएको भवनको हकमा थप क्षेत्रफल खुलेको फ्लोर प्लान (Floor Plan)मात्र पेश गरेमा उपदफा (४) बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(८) पूर्व स्वीकृत कुल क्षेत्रफलको १०५ क्षेत्रफल भन्दा बढी निर्माण गरेको भवनको हकमा नक्सा पास/तल्ला थप सम्बन्धी प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता अनुकूल बनेको भवनको नक्सापास गर्नुपर्नेछ । सो पालना नगरेको भवनको हकमा निर्माण भएको भवनको नक्सा पेश गर्न लगाई नक्सा प्रमाणित गरी उपदफा (४) बमोजिम निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

## परिच्छेद ४

### विविध

८. **भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था** : भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "कार्यविधि संग्रह" -७९५

भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । प्रचलित मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा नामसारी गर्दा लागे सरहको दस्तुर लिई भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

९. **नक्सा नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था :** नक्सापास गर्दा एकाको हकभोगमा रहेको जग्गामा बनेको भवन सहितको हक हस्तान्तरण भई अन्य व्यक्तिको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको देखिए आवश्यक प्रमाण कागजको आधारमा साविकको नक्सावालाको नाम परिवर्तन गरी हालको घरजग्गाधनीको नाममा नक्सा नामसारी गरिदिनुपर्नेछ । नक्सा नामसारीको लागि अनुसूचि २ मा उल्लेख भएबमोजिमको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ । अनुसूचि २ मा उल्लेख भएबमोजिमको कागजातहरू पेश भएपश्चात साविककै प्रयोजन हुने गरि नक्सा नामसारी हुनेछ । फरक प्रयोजन हुने गरि नक्सा नामसारीको लागि निवेदन पेश भएमा फरक प्रयोजन अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल भए मात्र नामसारी गरिनेछ । नामसारी र प्रयोजन परिवर्तन गर्दा लाग्ने दस्तुर नगरसभाबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०. **जुरी समक्ष पेश गरिने :** दश हजार वर्ग फिट भन्दा बढी फ्लोर एरिया ( Floor Area) भएको भवनहरूको नक्सापास गर्दा विशेषज्ञहरूको समिति जुरी (Jury) बाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए बमोजिम नक्सापास गरिने छ ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

## अनुसूचि १

### भवन निर्माण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

१. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र साविकको भवन भएको जग्गामा नयाँ भवन बनाउन वा तल्ला थप गर्न नक्सा पेश गर्ने भए सम्पत्ति कर समेत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति
३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोटो नभएको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति
५. पास गरिने नक्सा (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) ३ प्रति
६. डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी (सरोकारवालाबाट प्रमाणित) १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन निर्माण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको वा कानून शाखाको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति
८. भवन निर्माण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिश ) १ प्रति
९. जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृतिपत्र १ प्रति
१०. गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृती पत्र र नक्शावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मञ्जुरीनामा १ प्रति
११. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकारप्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
१२. संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरू
  - (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (ख) VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (ग) प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति

## अनुसूचि -२

### नक्सा नामसारी गर्ने आवश्यक कागजातहरु

- (क) नक्सा नामसारी गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको घरजग्गाधनीको निवेदन,
- (ख) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी,
- (ग) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपी,
- (घ) नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति,
- (ङ) स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति,
- (च) चालू आर्थिक वर्षसम्मको भूमिकर र सम्पत्ति कर तिरेको कागजको प्रतिलिपी,
- (छ) नक्सा नामसारी गर्ने भवनको फोटो ।



## चौरजहारी नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा २१४ (१, २) तथा अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम चौरजहारी नगर कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ लागु गरिएको छ ।

### **परिच्छेद-१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिका, मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
  - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) “कार्यविधि सम्बन्धि ऐन” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
  - (घ) “कार्यविधि” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र चौरजहारी नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
  - (छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (त) “प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (थ) “उपप्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको वडालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्भन्तुपर्छ ।

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

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ख) स्थानीयस्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

### परिच्छेद-२

#### मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन चौरजहारी नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. **न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धीत विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने ।

(घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(छ) सहमती हुन नसकेका विषय कानुन बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।

(ज) पक्षहरू बीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध वारे जानकारी लिने ।

(ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कमिमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हनुपने आधारभुत सुविधाहरु :** केन्द्रमा हनुपने आधारभुत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
  - (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।
  - (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।
  - (घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
  - (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था ।

### परिच्छेद-३

#### मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

#### ७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- (१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।
- (६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित

संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।

- (द) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यपक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

**८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :** (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :

- (क) कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको  
(ख) नेपाली नागरिक  
(ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको  
(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको  
(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको

(२) उपदफा (१) मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

**९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :** (१) सम्भौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा १) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा

न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

#### १०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्भन्ने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदवशील रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तीपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यलयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

#### ११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।
- (ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा

- उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन : (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि, छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भुमिका वारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (च) सहमतिपत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलाप गर्ने समयवधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

**१२. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :**(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासवारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

**१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्तागरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्नेगरि अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रिया वारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।
- (छ) सहमती भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।



- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगती विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।
- (ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।

**१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार :** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलामको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ञ) मेलमिलाप बार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ट) अनुसूची -६ मा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

**१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था :** दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ, र

पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

- (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्तागरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नुपर्नेछ ।

**१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :** नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,  
(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्नेगरि तोकिएको फाराम,  
(ग) निवेदन पत्रको फाराम,  
(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,  
(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,  
(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,  
(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,  
(ज) सहमति-पत्र फाराम,  
(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

**१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभुत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभुत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

**१८. मेलमिलाप कोष :** (१) चौरजहारी नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

- (क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
- (ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
- (घ) न्यायिक समितिले तोकेको शुल्क, सेवा शुल्क ।
- (ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप सञ्चालन ।
- (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन ।
- (ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन ।
- (घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन ।
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
- (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।
- (छ) नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ को दफा ७० बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन ।

२०. लेखा परीक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचारसंहिता र सपथ : (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचार संहिता सवै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

२२. **विवादका पक्षहरुको उपस्थिति** : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२३. **पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने** : पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धीत पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
२४. **सहमती कार्यान्वयन** : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धीत पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धीत पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।
२५. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था** : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२६. **कार्यविधिको प्रयोग** : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सदभाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई चैरजहारीनगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।
२७. **प्रतिवेदन पेश गनुपर्ने** : न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।
२८. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२९. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ, र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।
३०. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा** यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत)**  
**विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना**

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चौरजहारी  
विवादका पक्षहरूको विवरण

दर्ता नं.

दर्ता मिति

विवादको प्रकार

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :

नाम :

लिङ्ग

जात/जाति:

उमेर :

जिल्ला : चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. टोल :

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल नं.).....

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :

नाम:

लिङ्ग:

जात/जाति :

उमेर :

जिल्ला : चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. टोल :

सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं.....

३. विवाद शुरु भएको मिति :

**अनुसूची -२**  
**दफा ५(ड) सँग सम्बन्धीत**  
**मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा**

श्री.....

.....।

विषय : मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचिकृत गरि मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखि यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

**तपसिल :**

संलग्न प्रमाण कागजात

- (क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक

नामथर.....

ठेगाना.....

सही.....

मिति.....

**अनुसूची-३**  
**(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धीत)**  
**चौरजहारी नगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली**

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

**अनुसूची-४**  
**(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धीत )**  
**सहमति-पत्रको ढाँचा**  
**मेलमिलाप केन्द्रमा भएको सहमति पत्र**

**विवादको विषय.....।**

.....जिल्ला.....महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका.....वडा  
नं.....बस्ने वर्ष .....को श्री.....  
र.....जिल्ला.....महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/  
गाउँपालिका.... वडा नं.....बस्ने वर्ष.....को श्री .....वीच उल्लेखित  
विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै पक्षलाई  
राखि मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति...../...../.....गतेमा छलफल गराउँदा  
तपसिलका बुदाँहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत  
भएको बुदाँहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/ न्यायिक  
समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि लियौं/दियौं ।

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

सहमत हुने पक्षहरु :

**पहिलो पक्ष :**

नाम :  
ठेगाना :  
हस्ताक्षर :  
मेलमिलापकर्ताहरु  
नाम:  
ठेगाना :  
हस्ताक्षर :  
नाम:  
ठेगाना :  
हस्ताक्षर :  
नाम:  
ठेगाना :  
हस्ताक्षर :

**दोश्रो पक्ष :**

नाम :  
ठेगाना :  
हस्ताक्षर :

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



**अनुसूची -५**  
**(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धीत)**  
**मेलमिलाप अनुगमन फाराम**

स्थानीय तहको नाम : चौरजहारी नगरपालिका

जिल्ला : चौरजहारी

अनुगमन गरिएको अवधि .....देखि.....सम्म ।

तल्लिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था :
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :

अनुगमनकर्ता

१.....

२.....

## अनुसूची-६

### (दफा २१ सँग सम्बन्धीत)

### मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७७

#### १. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढीलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकुल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन,
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ। विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रहि पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ।

#### १.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ।

- (ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएका बुदाँहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिच्छाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहिगरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

### १.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

### १.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयबस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्लग्न भई चित्त नबुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धीत निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्रह भावना

नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफैँ मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरीत गर्नुपर्नेछ ।

**अनुसूची-७**  
**(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)**  
**मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र**  
**सपथको ढाँचा**

म.....इश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखि, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखि काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको -  
सही :  
नाम :

सपथ गराउनेको-  
सही :  
नाम:  
पद:  
छाप :  
कार्यालय :  
मिति :

**अनुसूची-८**  
**(दफा २७ सँग सम्बन्धीत)**  
**मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा**

(क) न्यायिक समितिको लागि :

नगरपालिकाको नाम :

जिल्ला : .....

प्रदेश : .....

प्रतिवेदन अवधि : मिति  
 :..... देखि..... सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या	विवादको प्रकार विवादको संख्या मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	महिला पुरुष	जम्मा

## स्थानीय सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना** : सवारी दुर्घटनाको रोकथाम गर्न, दुर्घटनाबाट पीडित पक्षलाई क्षतीपूर्ति दिलाउन, बीमा-व्यवस्था गर्न र सर्वसाधारण जनतालाई सरल एवं सुलभ ढंगबाट यातायात सुविधा उपलब्ध गराउन यातायात सेवालाई सुदृढ, सक्षम तथा प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,  
चौरजहारी नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को खण्ड ११ को उपखण्ड (४) को (ट) र उपखण्ड (५) को (ग) अनुसार यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### **परिच्छेद -१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) “ऐन” भन्नाले सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी ऐन, २०४९ लाई बुझ्नु पर्छ ।
  - (च) “सवारी” भन्नाले यान्त्रिक शक्तिबाट सडकमा चल्ने सवारीको साधन सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “नियमावली” भन्नाले सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ लाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “सवारीको वजन” भन्नाले सवारीको कूल वजन सम्झनु पर्छ ।**स्पष्टीकरण** : “कूल वजन” भन्नाले सवारीको इन्जीन, चैसिस, अन्य औजार तथा उपकरण लगायत सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रमा

लेखिएको सो सवारीको कूल भार वहन क्षमता समेतलाई जनाउँछ ।

- (भ) **“सार्वजनिक सवारी”** भन्नाले यातायात सेवामा प्रयोग गरिने सवारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) **“यातायात सेवा”** भन्नाले सार्वजनिक सवारीले भाडा लिई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म यात्री वा मालसामान ओसारपसार गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) **“भाडा”** भन्नाले सार्वजनिक सवारीले यातायात सेवा प्रदान गरे बापत लिने रकम वा शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) **“यात्री”** भन्नाले सार्वजनिक सवारीबाट यात्रा गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) **“मालसामान”** भन्नाले मानिस बाहेक सार्वजनिक सवारीमा ओसारपसार गरिने जनावर, पन्छी तथा कुनै निर्जीव वस्तु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) **“यात्रीबाहक सवारी”** भन्नाले यात्रीहरूलाई यातायात सेवा प्रदान गर्ने सार्वजनिक सवारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) **“मालबाहक सवारी”** भन्नाले मालसामान ओसारपसार गर्ने काममा प्रयोग गरिने सार्वजनिक सवारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) **“दर्ताको प्रमाणपत्र”** भन्नाले सम्बन्धीत निकायबाट सवारी दर्ता गरी दिइएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) **“चालक”** भन्नाले सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) **“चालक अनुमतिपत्र”** अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) **“परिचालक”** भन्नाले परिचालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सो सवारीमा काम गर्ने अन्य चेकर तथा हेल्परलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) **“सुरक्षाकर्मी”** भन्नाले यात्री, मालसामान तथा सवारीको सुरक्षाको जिम्मा लिने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) **“सार्वजनिक स्थान”** भन्नाले सार्वजनिक सडक, पेटी, गल्ली, नदी, पुल, बाटो वा सर्वसाधारण जनता आकार्यविधी, जाने, बस्ने ठाउँ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यात्रीहरू चढ्न, उत्रन वा सवारी राख्न निर्धारित ठाउँलाई समेत जनाउँछ ।



- (फ) “**पार्किङ्गस्थल**” भन्नाले सवारी अड्याउने निर्धारित ठाउँ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “**बस बिसौनी**” भन्नाले यात्रीबाहक सार्वजनिक सवारीमा यात्रीलाई यात्रा गर्ने प्रयोजनको लागि चढ्न र ओर्लनको निमित्त निर्धारित ठाउँ सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “**बाटो**” भन्नाले सार्वजनिक सवारी चलाउनलाई निर्धारित बाटो सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “**लामोबाटो (लङ्ग रूट)**” भन्नाले यात्राको लागि प्रस्थान गर्ने स्थानबाट दुईसय पचास किलोमिटर वा सो भन्दा बढी दूरीको गन्तव्य स्थानसम्म पुग्ने बाटो सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “**मध्यम बाटो (मिडियम रूट)**” भन्नाले यात्राको लागि प्रस्थान गर्ने स्थानबाट एकसय किलोमिटरभन्दा बढी तर दुईसय पचास किलोमिटरभन्दा कम्ती दूरीको गन्तव्य स्थानसम्म पुग्ने बाटो सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “**छोटो बाटो**” भन्नाले यात्राको लागि प्रस्थान गर्ने स्थानबाट पच्चीस किलोमिटरदेखि एकसय किलोमिटरसम्मको दूरीको गन्तव्य स्थानसम्म पुग्ने बाटो सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “**स्थानीय बाटो**” भन्नाले यात्राको लागि प्रस्थान गर्ने स्थानबाट पच्चीस किलोमिटर भन्दा कम्ती दूरीको गन्तव्य स्थानसम्मको बाटो सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “**बाटो इजाजतपत्र**” भन्नाले स्वीकृत बाटोमा सवारी चलाउन सम्बन्धीत निकायबाट प्राप्त गरेको इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “**जाँचपास**” भन्नाले सार्वजनिक सवारीको यान्त्रिक स्थितिको परीक्षण गरी दिइएको प्रमाणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “**बीमा**” भन्नाले सवारी, यात्री, मालसामान, चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी, सवारीमा काम गर्ने अन्य कर्मचारी तथा तेस्रो पक्षको सम्बन्धमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले गर्नु पर्ने बीमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले तत्सम्बन्धमा गरिने कम्प्रिहेन्सिभ बीमालाई समेत जनाउँछ ।
- (स) “**सवारी धनी**” भन्नाले सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रमा सो सवारीको धनी भनी लेखिएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै संगठित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

- (ह) **“व्यवस्थापक”** भन्नाले पञ्जीकृत यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (क्ष) **“यात्री गुण्टा”** भन्नाले यात्रीले आफ्नो साथमा लिई यात्रा गर्ने व्यक्तिगत प्रयोजनका मालसामान सम्भन्नु पर्छ ।
- (त्र) **“ट्राफिक सङ्केत”** भन्नाले प्रहरी वा एक सवारी चालकले अर्को सवारीको चालकलाई दिएको सूचना, सङ्केत वा ईशारा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सवारीको नियन्त्रण वा निर्देशनका लागि लिखित वा साङ्केतिक रूपमा टाँसेको, राखेको वा जडान गरिएको सूचना सङ्केत वा ईशारा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ) **“प्रदूषण”** भन्नाले सवारीबाट निस्कने ध्वनी तथा धुवाँको प्रदूषण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ१) **“कानून बमोजिमको निकाय”** भन्नाले नेपाल सरकार, निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय, यातायात व्यवस्था कानून बमोजिमको निकाय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ२) **“अधिकार प्राप्त अधिकारी”** भन्नाले यातायात व्यवस्था कार्यालयका प्रमुख सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय यातायात सेवाको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज्ञ३) **“व्यवस्थापन समिति”** भन्नाले खण्ड बमोजिम गठित यातायात व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ४) **“कानून”** भन्नाले सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा बनेका वा बन्ने संघीय वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ५) **“तोकिएको निकाय”** भन्नाले प्रचलित संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनमा सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकिएको निकाय सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सवारीको वर्गीकरण

३. **ठूलो सवारी** : दश टनभन्दा बढी वजन भएको अनुसूची -१ को खण्ड (क) मा लिखित सवारीलाई ठूलो सवारी भनिनेछ ।
४. **मझौला सवारी** : चार टनदेखि दश टनसम्म वजन भएको अनुसूची -१ को खण्ड (ख) मा लिखित सवारीलाई मझौला सवारी भनिनेछ ।

५. **सानो सवारी** : चार टनभन्दा कम्ती वजन भएको अनुसूची-१ को खण्ड (ग) मा लिखित सवारीलाई सानो सवारी भनिनेछ ।
६. **सार्वजनिक सवारी** : (१) यातायात सेवा सञ्चालन गर्न दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त सवारीलाई सार्वजनिक सवारी भनिनेछ ।  
 (२) सार्वजनिक सवारीलाई यात्रीबाहक र मालबाहक गरी जम्मा दुई किसिममा विभाजन गरिनेछ ।  
 (३) यात्रीबाहक सार्वजनिक सवारीलाई दिवा तथा रात्री सेवामा विभाजन गरी देहायका श्रेणीमा छुट्याई यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र दिइनेछ:-  
 (क) सिधै (डाइरेक्ट) सेवा,  
 (ख) दूत (एक्सप्रेस) सेवा र  
 (ग) साधारण (लोकल) सेवा ।  
 (४) उपखण्ड (३) बमोजिम विभाजन गरिएका यात्रीबाहक सार्वजनिक सवारीको स्तर, गति तथा अन्य आवश्यक व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।  
 (५) सार्वजनिक सवारीको पहिचानको लागि सो सवारीको अगाडि तथा पछाडि अनुसूची २ को खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिम नम्बर प्लेट राख्नु पर्छ ।
७. **पर्यटक सवारी** : (१) विदेशी पर्यटकलाई यातायात सेवा प्रदान गर्न दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त सार्वजनिक सवारीलाई पर्यटक सवारी भनिनेछ ।  
 (२) पर्यटक सवारीको पहिचानको लागि सो सवारीको अगाडि तथा पछाडि अनुसूची-२ को खण्ड (ख) मा लेखिए बमोजिमको नम्बर प्लेट राख्नु पर्छ ।
८. **निजी सवारी निजी सवारी निजी सवारी निजी सवारी** : (१) निजी प्रयोगको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त सवारीलाई निजी सवारी भनिने छ ।  
 (२) निजी सवारी यातायात सेवाको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।  
 (३) निजी सवारीको पहिचानको लागि सो सवारीको अगाडि तथा पछाडि अनुसूची-२ को खण्ड (ग) मा लेखिए बमोजिमको नम्बर प्लेट राख्नु पर्छ ।
९. **सरकारी सवारी** : (१) कुनै सरकारी कार्यालयको नाममा दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सवारीलाई सरकारी सवारी भनिनेछ ।

(२) सरकारी सवारीको पहिचानको लागि सो सवारीको अगाडि तथा पछाडि अनुसूची-२ को खण्ड (घ) मा लेखिए बमोजिमको नम्बर प्लेट राख्नु पर्छ ।

१०. **संस्थानको सवारी** : (१) नेपाल सरकारको पूर्ण, अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको नाममा दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त सवारीलाई संस्थानको सवारी भनिनेछ ।
११. **कूटनीतिक सुविधा प्राप्त सवारी** : (१) कूटनीतिक नियोग वा कूटनीतिक सुविधा प्राप्त कार्यालय, योजना, निकाय वा व्यक्तिको नाममा दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त सवारीलाई कूटनीतिक सुविधा प्राप्त सवारी भनिनेछ ।
१२. **अन्य प्रयोजनको निमित्त प्रयोग गर्न नहुने** : (१) कुनै एक प्रयोजनको निमित्त दर्ता भएको सवारी अर्को प्रयोजनको निमित्त प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(२) भन्सार महसुल छुट हुने गरी सुविधा प्रदान गरिएको सवारीलाई जुन प्रयोजनको निमित्त भन्सार महसुल छुट दिइएको हो त्यस्तो प्रयोजनको निमित्त बाहेक अन्य प्रयोजनको निमित्त त्यस्तो सुविधा प्राप्त सवारी प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

### परिच्छेद-३

#### सवारी दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१३. प्रवेश दर्ता गराउनु पर्ने, सवारी दर्ता गराउनु पर्ने, सवारी दर्ता गराउन दरखास्त दिनु पर्ने, सवारी दर्ताको प्रमाणपत्र, सडकमा चल्न सक्ने सक्षमताको प्रमाणपत्र दिनु पर्ने, संयुक्त दर्ता, अस्थायी दर्ता, अस्थायी दर्ताको लागि दरखास्त, अस्थायी दर्ताको प्रमाणपत्र, सवारीको जाँचबुझको लागि मापदण्ड तोक्न सकिने, सवारी दर्ता गर्न इन्कार गर्न सकिने, दर्ताको मान्यता, सरूवा दर्ता, सवारीको लगत राख्नु पर्ने, अनुमति नलिई विदेशी सवारी चलाउन नहुने, विदेशी सवारी चलाउन अनुमति दिने, दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण, स्वतः रद्द हुने दर्ताको प्रमाणपत्र, पुनः दर्ता हुन सक्ने, सवारी धनीको ठेगाना बदलिएमा सूचना गर्नुपर्ने, सवारीको नामसारी, दर्ता परिवर्तन गर्न नहुने, स्वीकृति नलिई हेरफेर गर्न नहुने लगायतका दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-४

### चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **सवारी चलाउन नहुने** : कुनै पनि व्यक्तिले चालक अनुमतिपत्र प्राप्त नगरी कुनै पनि सवारी चलाउनु हुँदैन ।
१५. **सवारी चलाउन दिन नहुने** : कसैले आफ्नो स्वामित्वको वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त नगरेको कुनै व्यक्तिलाई चलाउन दिनु हुँदैन ।
१६. **चालकको लागि अयोग्यता** : देहायका व्यक्तिहरू चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न अयोग्य मानिने छन् :-
- (क) ठूलो सवारीको निमित्त २१ वर्ष उमेर नपुगेको व्यक्ति ।
- (ख) मभौला र सानो सवारीको निमित्त अठार वर्ष उमेर नपुगेको व्यक्ति ।
- तर मोटरसाइकल तथा त्यस्तै अन्य सानो दुईपाङ्ग्रे सवारीको निमित्त सोह्र वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (ग) छारे रोग भएको वा बौलाएको वा एकाएक रिङ्गटा लाग्ने वा मूर्च्छा हुने किसिमको रोग भएको व्यक्ति ।
- (घ) आँखाको देख्ने शक्ति कमजोर भई चशमा प्रयोग गर्दा पनि सामान्य तवरले देख्ने शक्ति ठीक नभएको व्यक्ति ।
- (ङ) साधारण ध्वनि सङ्केत, आवाज सुन्न नसक्ने गरी बहिरो भएको व्यक्ति ।
- (च) रातो, हरियो, पहेँलो इत्यादि रङहरू तुरून्त छुट्याउन नसक्ने दृष्टिदोष भएको व्यक्ति ।
- (छ) रतन्धो भएको व्यक्ति, वा
- (ज) हात खुट्टा शक्तिहीन भै काम दिन नसक्ने भएको व्यक्ति ।
- तर अपाङ्गको निमित्त खास किसिमले बनेको सवारीको निमित्त यो खण्डको बन्देज लागू हुने छैन ।
१७. चालक, दरखास्तवालाको परीक्षण, चालक अनुमतिपत्र दिने, विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त चालक अनुमतिपत्रको मान्यता, अन्तर्राष्ट्रिय चालक अनुमतिपत्र स्वतः मान्य हुने, चालक अनुमतिपत्रको वैधता, चालक अनुमतिपत्रमा अरू सवारी समावेश गर्ने, चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण, चालक अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुने, नवीकरण गराउँदा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने, चालकको ठेगाना बदलिएमा सूचना

गर्नु पर्ने लगायतका चालक अनुमतिपत्रसँग सम्बन्धि व्यवस्था प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### यातायात व्यवस्थापन

१८. **बाटो निर्धारण गर्ने** : स्थानीय सडक वाहेकको हकमा कानून बमोजिम र स्थानीय बाटोको हकमा नगरपालिकाले उपयुक्त देखेको ठाउँमा आवश्यकतानुसार सार्वजनिक सवारीलाई यातायात सेवा सञ्चालन गर्न बाटो निर्धारण गरी सो को सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

१९. **बाटो इजाजतपत्र नलिई यातायात सेवा सञ्चालन गर्न नहुने** : खण्ड १८ बमोजिम निर्धारित बाटोमा बाटो इजाजतपत्र प्राप्त नगरी कुनै पनि सार्वजनिक सवारीले यातायात सेवा सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

२०. **बाटो ईजाजतपत्रको लागि दरखास्त** : यातायात सेवा सञ्चालन गर्नको निमित्त कुनै सार्वजनिक सवारीलाई कुनै बाटो प्रयोग गर्नु परेमा व्यवस्थापक वा सवारी धनीले अनुसूची ३ को ढाँचामा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष बाटो इजाजतपत्रको लागि तोकिएको दस्तुर सहित दरखास्त दिनु पर्छ ।

२१. **बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्ने** : (१) खण्ड १९ बमोजिम बाटो इजाजतपत्रको लागि दरखास्त परेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले खण्ड २० को अधीनमा रही त्यस्तो सार्वजनिक सवारीलाई त्यस्तो बाटोमा प्रयोग गर्न अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम दिइएको बाटो इजाजतपत्र सो दिइएको मितिले चार महीनासम्म बहाल रहनेछ ।

२२. **बाटो इजाजतपत्र दिंदा जाँचु पर्ने कुराहरू**: खण्ड २१ बमोजिम कुनै सार्वजनिक सवारीलाई बाटो इजाजतपत्र दिंदा त्यस्तो सार्वजनिक सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले देहायका कुराहरू पूरा गरे नगरेको अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँच गरी पूरा गरेको भए मात्र त्यस्तो सार्वजनिक सवारीलाई बाटो इजाजतपत्र दिनुपर्छ :-

(क) सवारी चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी तथा सवारीमा काम गर्ने अन्य कर्मचारी तथा तेस्रो पक्षको बीमा,

(ख) सवारीको जाँचपास र

(ग) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण ।

२३. **बाटो परिवर्तन गर्नु परेमा** : (१) बाटो इजाजतपत्रको अबाध समाप्त नहुँदै सो बाटो इजाजतपत्रमा तोकिएको सार्वजनिक सवारीलाई अन्य कुनै

बाटोमा प्रयोग गर्नु परेमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले पुनः खण्ड २० बमोजिम बाटो इजाजतपत्रको लागि अनुसूची ४ को ढाँचामा दरखास्त दिई बाटो इजाजतपत्र लिनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सार्वजनिक सवारीको लागि पहिले दिएको बाटो इजाजतपत्र खारेज गरी नयाँ बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्छ ।

**२४. बहु बाटो इजाजतपत्र दिन सकिने :** (१) कानून तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक सवारीले यातायात सेवा पुऱ्याई रहेको बाटोमा कुनै असर नपर्ने गरी सो बाटोसँग सम्बन्धित हुन आउने अन्य बाटोमा समेत उक्त सार्वजनिक सवारी प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाटो इजाजतपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम एक भन्दा बढी बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्न पाकार्यविधी गरी बहु बाटो इजाजतपत्र दिँदा त्यस्तो प्रत्येक बाटोको लागि लाग्ने बाटो दस्तुर समेत सार्वजनिक सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले बुझाउनु पर्छ ।

**२५. पटके बाटो इजाजतपत्र :** (१) विशेष काम परी कुनै सार्वजनिक सवारीलाई बाटो इजाजतपत्रमा लेखिएको बाटो बाहेक अन्य कुनै बाटोमा चलाउनु परेमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले पटके बाटो इजाजतपत्रको लागि अनुसूची ५ को ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी ब्यहोरा ठीक देखेमा बढीमा सात दिनसम्मको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पटके बाटो इजाजतपत्र दिन सक्नेछ ।

**२६. बाटो इजाजतपत्र दिन इन्कार गर्न सकिने:** (१) कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्न बाटो इजाजतपत्र प्रदान गर्दा त्यस्तो बाटोमा यात्रीको चाप र यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीको सङ्ख्यालाई हेर्दा फेरि अर्को सवारीको निमित्त नै सार्वजनिक सवारीको निमित्त बाटो इजाजतपत्र प्रदान गर्दा सार्वजनिक हितको प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा निजले व्यवस्थापन समितिसँग परामर्श गरी बाटो इजाजतपत्र दिन इन्कार गर्न सक्नेछ ।

(२) मध्यम बाटो र लामो बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक सवारी तथा त्यसमा यात्रा गर्ने यात्री एवं काम गर्ने कर्मचारी समेतको सुरक्षालाई ध्यानमा राखी त्यस्तो बाटोमा यातायात सेवा प्रदान गर्ने सार्वजनिक सवारीको स्तर तोकिए बमोजिम हुनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको स्तर बाटो इजाजतपत्र दिन इन्कार गर्न सक्नेछ ।

**२७. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण :** (१) खण्ड २१ को उपखण्ड (२) बमोजिम बाटो इजाजतपत्रमा लेखिएको म्याद नाघेको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्छ ।

(२) सवारी धनी, व्यवस्थापक वा निजहरूले खटाएको व्यक्तिले उपखण्ड (१) बमोजिम बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गराउनको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्छ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम नवीकरणको लागि दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो बाटो इजाजतपत्र अर्को चार महीनाको लागि नवीकरण गर्नु पर्छ ।

(४) उपखण्ड (१) बमोजिमको म्याद नाघी बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गराउन आउने सवारी धनीबाट सो म्याद नाघेको एक महीनासम्म नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त शत प्रतिशत थप दस्तुर लिई त्यस्तो बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्नु पर्छ ।

**२८. बाटो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुने :** (१) खण्ड २७ को उपखण्ड (४) बमोजिम निर्धारित अवधिसम्म पनि नवीकरण नगरिएमा त्यस्तो बाटो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम रद्द भएको बाटो इजाजतपत्रको लगत कट्टा गरिनेछ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम लगत कट्टा भईसकेको बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गरिनेछैन ।

**२९. पुनः बाटो इजाजतपत्र दिन सकिने :** खण्ड २८ बमोजिम रद्द भई लगत कट्टा भएको बाटो इजाजतपत्रमा लेखिएको सार्वजनिक सवारीको लागि पुनः बाटो इजाजतपत्र लिन आएमा त्यस्तो सवारीको धनी वा व्यवस्थापकबाट खण्ड २७ बमोजिम लिनु पर्ने नवीकरण तथा थप दस्तुर समेत लिई निजलाई दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी त्यस्तो सवारी चलाउन खण्ड २१ बमोजिम अर्को बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्छ ।

**३०. बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न सकिने :** (१) यस ऐन बमोजिम बाटो इजाजतपत्र लिएको कुनै सार्वजनिक सवारी दुर्घटनामा परी वा अन्य कुनै



कारणबाट बिग्री चार महीना वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म चलाउन नसकिने भएमा सवारी धनीले सो ब्यहोरा खुलाई बाटो इजाजतपत्र संलग्न राखी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष त्यस्तो बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्नका लागि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखेमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने अवधिसम्मका लागि त्यस्तो सवारीको बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(२क) बाटो इजाजतपत्रमा तोकेको बाटोमा सार्वजनिक सवारी साधन सञ्चालन नगरी जनजीवनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी यातायात सेवा अवरूद्ध गरेमा नेपाल सरकारले त्यस्ता सवारीहरूको बाटो इजाजतपत्र बढीमा एक महीना सम्मको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम बाटो इजाजतपत्र स्थगित अवधिको नवीकरण दस्तुर मिनाहा हुनेछ ।

३१. **बाटो इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने** : कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम बाटो इजाजतपत्र लिएको कुनै सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने गरी बिग्रिए वा नासिएमा त्यस्तो सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले सोको प्रमाण संलग्न राखी बाटो इजाजतपत्रको मान्यता रद्द गराउने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्छ ।

३२. **बाटो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने** : (१) बाटो इजाजतपत्र हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भई नबुझिने भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट नासिएमा सो भए गरेको मितिले सात दिनभित्र सवारी धनी वा व्यवस्थापकले बाटो इजाजतपत्रको प्रतिलिपिको लागि अनुसूची १० को ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम परेको दरखास्त उपर अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी ब्यहोरा ठीक देखेमा दरखास्तवालालाई बाटो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम बाटो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि जारी गरेको सूचना अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई दिनेछ ।

३३. **जाँचपास गराउनु पर्ने**: (१) कुनै पनि सार्वजनिक सवारीको बाटो इजाजतपत्र लिन कानून बमोजिम त्यस्तो सवारीको जाँचपास गराएको हुनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम जाँचपास नगराई कुनै पनि सार्वजनिक सवारीको लागि बाटो इजाजतपत्र दिइने छैन ।

३४. **जाँचपासको लागि दरखास्त, जाँचपासको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने, पुनः जाँचपास गराउनु पर्ने लगायतका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।**

३५. **यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्नु पर्ने :** (१) नगरपालिकाबाट नगरपालिकाभित्र एवं देशका विभिन्न भू-भागमा सार्वजनिक यातायात सेवा संचालन गर्न यातायात सेवाको नाम कानून बमोजिम तोकिएको निकायमा र नगरपालिकामा पञ्जीकृत वा सूचीकृत नगरी सवारी धनी वा व्यवस्थापकले कुनै पनि सार्वजनिक सवारी यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यमा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(२) यातायात सेवाको नाम नगरपालिकामा पञ्जीकृत गर्न चाहने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले त्यस्तो सेवा पञ्जीकरणको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी कानूनमा तोकिएको निकायमा दर्ता भएको कागजातसहित नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्छ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम परेको दरखास्त उपर नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा सो नामबाट यातायात सेवा सञ्चालन गर्न दरखास्तवालालाई अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ । त्यसरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त सवारी धनी वा व्यवस्थापकले त्यस्तो यातायात सेवा प्रदान गर्ने कार्य बन्द गर्न चाहेमा कानून बमोजिम तोकिएको निकाय र नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्छ ।

(४) उपखण्ड (३) बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र सो दिइएको मितिले पाँच वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

(५) यस खण्ड बमोजिम पञ्जीकृत यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) सूचीकृत वा पंजीकृत समिति वा संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको दुई महिनाभित्र तोकिएका कागजातहरु सहित आफ्नो समिति अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(७) नगरपालिकामा सूचीकृत वा दर्ता हुने यातायात समिति वा संस्थाहरुले अनिवार्य रूपमा आफ्नो कार्यालय वा शाखा कार्यालय स्थापना

गर्नुपर्नेछ । आफ्नो कार्यालय वा शाखा कार्यालय नभएका समिति वा संस्थाहरूको दर्ता रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाही समेत गरिनेछ ।

३५.क दफा ३५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर नाफामूलक संस्थाको रूपमा दर्ता भएका यातायात समिति वा संस्थाहरू नगरपालिकामा सूचीकृत भएको तीन महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा कम्पनी वा शहकारीमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । कम्पनी वा शहकारीमा दर्ता नभएका यातायात समितिहरूको अनुमतिपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र त्यस्तो समितिको नामबाट नगरपालिका क्षेत्रभित्र यातायात सेवा संचालन गर्न पाईने छैन ।

३५.ख कुनै दुर्घटनामा परी घाईते भएको यात्रुको उपचारमा बेवास्ता गर्ने यातायात समितिलाई पञ्जीकरणबाट हटाई कालो सूचीमा राखिनेछ ।

**३६. यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रको नवीकरण :** (१) खण्ड ३५ को उपखण्ड (४) बमोजिमको म्याद नाघेको तीन महीनाभित्र यातायात सेवा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमतिपत्र नवीकरण गरी सक्नु पर्छ ।

(२) सवारी धनी, व्यवस्थापक वा निजहरूले खटाएको व्यक्तिले उपखण्ड (१) बमोजिम अनुमतिपत्र नवीकरण गराउनको लागि अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा दस्तुर सहित कानून बमोजिम तोकिएको निकाय र नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्छ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम नवीकरणको लागि दरखास्त परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो अनुमतिपत्र अर्को पाँचवर्षको लागि नवीकरण गर्नु पर्छ ।

(४) उपखण्ड (१) बमोजिमको म्याद नाघी त्यस्तो अनुमतिपत्र नवीकरण गराउने आउने सवारी धनी वा व्यवस्थापकबाट सो म्याद नाघेको एक महीनासम्म नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त शत प्रतिशत थप दस्तुर लिई नवीकरण गरिनेछ ।

**३७. यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुने :** (१) खण्ड ३६ को उपखण्ड (४) बमोजिम निर्धारित अवधि भित्र यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम रद्द भएको अनुमतिपत्रको लगत कट्टा हुनेछ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम लगत कट्टा भईसकेको अनुमतिपत्र पुनः नवीकरण गरिने छैन ।

३८. **भाडा निर्धारण गर्ने** : (१) कुनै स्थानीय बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने यात्रीबाहक तथा मालबाहक सार्वजनिक सवारीले लिने भाडा दर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्थानीय बाटोमा यात्रीले आफूसँग निःशुल्क लैजान पाउने यात्रीगुण्टाको अधिकतम वजन र सो बाहेक भाडा तिरी आफूसँग लैजान पाउने यात्रीगुण्टाको अधिकतम वजन तथा भाडा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस खण्डबमोजिम तोकिएको भाडा दर भन्दा बढी हुने गरी भाडा लिनु हुँदैन ।

३९. **परिचयपत्र नभुण्ड्याएको व्यक्तिले यात्री टिकट बेच्न नहुने** : सार्वजनिक सवारीको यात्री टिकट बेच्ने कार्यमा संलग्न व्यक्तिले त्यस्तो सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्ने पञ्जीकृत यातायात सेवाको कर्मचारी परिचयपत्र नभुण्ड्याई त्यस्तो यातायात सेवाको नामबाट यात्री टिकट बेच्न हुँदैन ।

४०. **यात्री टिकटको ढाँचा** : (१) सार्वजनिक सवारीको यात्री टिकटको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम यात्री टिकट बेच्ने व्यक्तिले टिकटमा सम्बन्धित यातायात सेवाको छाप लगाएको हुनु पर्छ ।

४१. **माल ढुवानी गर्दा माल ढुवानीको विवरण सहितको बील दिनु पर्ने** : मालबाहक सार्वजनिक सवारीले कुनै पनि किसिमको माल ढुवानी गर्दा मालसामानको धनीलाई त्यस्तो मालसामानको विवरण सहित उल्लेख गरिएको माल ढुवानीको बील दिनु पर्छ । त्यसरी दिइने बीलको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. **यात्री सूची तयार गर्नु पर्ने** : कानून बमोजिम तोकिएको निकाय र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको मध्यम बाटो वा लामो बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी धनीले आफ्नो सवारीमा यात्रा गर्ने सबै यात्री, चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी तथा सो सवारीमा काम गर्ने अन्य कर्मचारी समेतको नाम, उमेर र ठेगाना स्पष्ट खुलाई यात्री-सूची तयार गर्नु पर्छ । त्यसरी तयार गरिएको यात्री सूचीको एक प्रति आफूसँग राखी अर्को प्रति अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको व्यक्ति समक्ष सो सवारी गन्तव्य स्थानतर्फ प्रस्थान गर्नु अगावै पेश गर्नु पर्छ ।

४३. **यात्री र मालसामान सुरक्षित रूपमा पुर्‍याउनु पर्ने** : (१) सार्वजनिक यातायात सेवाका धनी वा व्यवस्थापकले मालसामान वा यात्रीको जिम्मा

लिएपछि यात्राको शुरूदेखि गन्तव्य स्थानसम्म निर्धारित समयभित्र सुरक्षासाथ पुऱ्याउनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

तर यात्रीलाई असुविधा हुने गरी गन्तव्य स्थानमा पुग्ने समय निर्धारण गर्न हुँदैन ।

(२) कुनै सार्वजनिक सवारी विघ्नेमा वा दैवी परी सवारी अघि बढाउन नसकिने भएमा पनि यात्रीको सुविधालाई ध्यान पुऱ्याउनु र सवारीमा रहेको मालसामानको सुरक्षा गर्नु त्यस्तो सवारीको चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी वा अन्य कर्मचारीको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

(३) उपखण्ड (२) मा लेखिएको अवस्था परी सवारी अघि बढाउन नसकिने भएमा पनि सवारी धनी वा व्यवस्थापकले यात्रीहरूलाई गन्तव्य स्थानसम्म पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४४. **सीटभन्दा बढी भन्दा बढी यात्री राख्न नहुने** : यात्रीबाहक सार्वजनिक सवारीमा सो सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको सीट सङ्ख्या भन्दा बढी यात्री राखी चलाउन हुँदैन ।

४५. **यात्रा विश्राम गर्नु पर्ने** : चार घण्टा भन्दा बढीको दूरीमा चल्ने यात्रीबाहक सार्वजनिक सवारीले प्रत्येक चार घण्टामा एकपटक आधाघण्टा विश्राम गर्नु पर्छ ।

४६. **चालकको पालो फेर्नु पर्ने** : लामो बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने यात्रीबाहक सार्वजनिक सवारीमा कम्तिमा दुईवटा चालक अनिवार्य रूपमा राखी प्रत्येक छ घण्टापछि पालैपालोसँग सवारी चलाउन लगाउने कर्तव्य यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी धनीको हुनेछ ।

४७. **टिकट नलिई यात्रा गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि यात्रीले आफूले यात्रा गर्ने गन्तव्य स्थानसम्मको लागि तोकिएको भाडा तिरी लिएको टिकट साथमा नलिई यात्रा गर्नु हुँदैन ।

४८. **बाटोको नक्सा र समय तालिकाको जानकारी गराउने** : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक बस बिसौनीमा सो बस बिसौनीबाट प्रस्थान गर्ने गन्तव्य स्थानको बाटोको नक्सा र सार्वजनिक सवारी प्रस्थान गर्ने समय तथा गन्तव्य स्थानमा पुग्ने समय तालिका जानकारीको लागि टाँस्न वा जडान गर्न लगाउनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम टाँसिएको वा जडान गरिएको बाटो, नक्सा वा समय तालिकामा कुनै फेरबदल भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले खटाएको व्यक्तिले सोको सूचना तुरुन्त यात्रीहरूलाई दिने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

४९. **सीट सुरक्षित राख्नु पर्ने** : (१) स्थानीय बाटोमा चल्ने यात्रीवाहक सार्वजनिक ठूलो सवारीमा चारवटा सीट अशक्त व्यक्तिका लागि र दुईवटा सीट महिलाहरूका लागि सुरक्षित राख्नु पर्ने कर्तव्य सो यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी धनीको हुनेछ ।

(२) लामो बाटोमा चल्ने यात्रीवाहक सार्वजनिक सवारीमा दुईवटा सीट संसद सदस्यका लागि र दुईवटा सीट महिलाहरूका लागि सुरक्षित राख्नु पर्ने कर्तव्य सो यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी धनीको हुनेछ ।

तर त्यस्तो सीट त्यस्तो सवारी गन्तव्य स्थानतर्फ प्रस्थान गर्ने चारघण्टा अघिसम्म मात्र सुरक्षित राखिनेछ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम संविधान सभा सदस्यले खरिद गरेको टिकट अन्य कुनै यात्रीको नाममा हस्तान्तरण हुन सक्ने छैन ।

५०. **सुरक्षाकर्मी राख्न सकिने** : मध्यम बाटो र लामो बाटोमा यात्रीवाहक सार्वजनिक यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी धनीले सो सवारी तथा यात्रीहरूको सुरक्षाको निमित्त सो सवारीमा सुरक्षाकर्मी उपलब्ध गराई दिन सरकारसँग अनुरोध गरेमा वा सरकारले त्यस्तो सवारीमा सरकारी सुरक्षाकर्मी तैनाथ गर्नु पर्ने आवश्यकता देखेमा लाग्ने दस्तुर लिई आवश्यक सङ्ख्यामा सुरक्षाकर्मी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

५१. **अनुचित व्यवहार गर्न नहुने** : कसैले पनि यात्री, चालक, परिचालक तथा सुरक्षाकर्मीसँग अनुचित व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

५२. **सार्वजनिक सवारीमा धूम्रपान गर्न नहुने** : सार्वजनिक सवारीमा धूम्रपान गर्न हुँदैन ।

५३. **चालकसँग कुरा गर्न नहुने** : सार्वजनिक सवारी चलिरहेको समयमा कसैले पनि सो सवारीको चालकसँग कुरा गर्न वा निजलाई सवारी चलाउने कार्यमा बाधा पुग्ने कुनै कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

५४. **फेला परेको मालसामान बुझाउनु पर्ने** : सार्वजनिक सवारीमा फेला परेको कुनै पनि मालसामान सो फेला परेको चौबीस घण्टाभित्र तत्काल कार्यरत सो सवारीको कर्मचारीले सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई बुझाउनु पर्छ । त्यसरी फेला परेको मालसामान सवारी धनी वा व्यवस्थापकले आफूलाई प्राप्त हुन आएको चौबीस घण्टाभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी वा नजिकको यातायात व्यवसायी संघको कार्यालयमा बुझाउनु पर्छ ।

५५. **यात्री लिन इन्कार गर्न नहुने** : मध्यम वा लामो बाटोमा चल्ने वा एक्सप्रेस यातायात सेवा प्रदान गर्ने सार्वजनिक सवारी बाहेक अन्य

सार्वजनिक सवारीले सवारी खालीरहेको अवस्थामा यात्री लिन इन्कार गर्न पाउने छैन ।

**५६. सरकारको विशेष अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सार्वजनिक सवारीलाई कुनै खास अवधि सम्मको लागि कुनै ठाउँमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने गरी सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई संघ, प्रदेश वा नगर सरकारले कानून बमोजिम आदेश दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### आवागमन नियन्त्रण

**५७. सवारीको गति निर्धारण :** (१) नगरपालिका बाहिरको क्षेत्रमा कानूनमा तोकिएको निकायले र नगरपालिकाभित्रको क्षेत्रमा नगरपालिकाले कुनै सार्वजनिक स्थानका सम्बन्धमा सवारी चलाउने गति निर्धारण गर्न आवश्यक देखेमा सो स्थानमा सवारीको गति निर्धारण गरी सो भन्दा बढी वेगमा सवारी चलाउन निषेध गर्न सक्नेछ । यसरी गति निर्धारण गरिएको स्थानमा सो निर्धारित गतिभन्दा बढी वेगले सवारी चलाउनु हुँदैन ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम गति निर्धारण गरी बढी वेगमा सवारी चलाउन निषेधित सार्वजनिक स्थानमा निर्धारित गति सम्बन्धी सूचना वा सङ्केत कानून बमोजिमको निकायले टाँस्न वा जडान गर्न लगाउनु पर्छ ।

(३) दमकल, एम्बुलेन्स तथा बिरामी लैजाने कामको सिलसिलामा चलाइएको सवारीको हकमा उपखण्ड (१) लागू हुने छैन ।

तर त्यस्तो सवारीले सडकमा हिड्ने बटुवा तथा अन्य सवारीलाई सचेत गर्नको निम्ति विशेष किसिमको ध्वनी तथा बत्तीको प्रयोग गर्नु पर्छ ।

**५८. सवारीको वजन :** कानून बमोजिम तोकिएको निकायले कुनै सार्वजनिक स्थानको सम्बन्धमा सवारीको वजनको हद निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसरी सवारीको वजनको हद निर्धारण गरिएको भए त्यसरी निर्धारित वजन भन्दा बढी हुने गरी त्यस्तो सार्वजनिक स्थानमा कसैले सवारी चलाउन वा चलाउन लगाउनु हुँदैन ।

**५९. सवारीमा राखिने मानिस र मालसामानको हद तोक्ने :** (१) सार्वजनिक सवारीमा राख्न सकिने मानिसको सङ्ख्या र मालसामानको वजन कानून बमोजिम तोकिएको निकायले निर्धारण गरी सोको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम निर्धारित मानिसको सङ्ख्या र मालसामानको वजनभन्दा बढी हुने गरी कुनै पनि सवारीमा मानिस वा मालसामान राख्न हुँदैन ।

६०. **सवारी चलाउन प्रतिबन्ध लगाउने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून बमोजिमको निकायले सार्वजनिक सुरक्षा तथा सर्वसाधारणको भलाईको निमित्त कुनै सार्वजनिक स्थानमा कुनै सवारी चलाउनमा प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ । यसरी प्रतिबन्ध लगाइएकोमा कानून बमोजिमको निकायले सो कुराको सूचना त्यस्तो स्थानमा टाँस्न, टाँग्न वा जडान गर्न लगाउनु पर्छ ।

६१. **ट्राफिक सङ्केत टाँस्ने वा जडान गर्ने** : (१) नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यक देखेको सार्वजनिक स्थानहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन अनुरूपको रंग, आकार र नमूना बमोजिमको आवश्यक ट्राफिक सङ्केतहरू टाँस्न, टाँग्न वा जडान गर्न लगाउनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम टाँसिएको, टाँगिएको वा जडान गरिएको ट्राफिक सङ्केतहरू कानून बमोजिमको निकाय वा कानून बमोजिमको निकायले खटाएको व्यक्ति बाहेक अरू कसैले सो स्थानबाट हटाउन, बदल्न, हेरफेर गर्न, मेट्न, च्यात्न वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

६२. **ट्राफिक संकेतको पालन गर्नु पर्ने** : (१) चालकले सवारी चलाउँदा ट्राफिक सङ्केतको पालन गरी सवारी चलाउनु पर्छ ।

(२) चालकले पालन गर्नु पर्ने ट्राफिक सङ्केतहरू तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

६३. **पार्किङ्ग स्थान तथा बस बिसौनी निर्धारण गर्ने** : अधिकार प्राप्त अधिकारीले नगरका पदाधिकारीहरूसँग परामर्श गरी मूल सडकको आवागमनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी पार्किङ्गस्थल तथा बस बिसौनीहरू निर्धारण गर्नु पर्छ ।

६४. **सवारीलाई खतरा हुने किसिमबाट राख्न नहुने** : (१) कुनै पनि सवारी अरू कुनै सवारी वा व्यक्तिलाई खतरा, बाधा वा असुविधा हुने गरी कुनै सार्वजनिक स्थानमा राख्न हुँदैन ।

(२) कुनै सवारी चलाउँदा चलाउँदैको अवस्थामा बिग्रिएमा त्यस्तो सवारी तत्काल अन्यत्र लान सकिने स्थिति नभएमा दुर्घटना नहुने किसिमबाट सडकको बायाँ किनारा लगाई राखी रात्रीको समयमा त्यस्तो सवारीलाई अन्य सवारीले टाढैबाट देख्न सक्ने गरी रातो बत्ती वा रिफ्लेक्टर लगाई राख्नु पर्छ ।



६५. **सवारीको अन्य भागमा मानिस राख्न नहुने** : कुनै सवारी चालक वा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले लामो एवं मध्यम बाटोमा चल्ने सवारीमा मानिस बस्न बनेको सीट बाहेक सवारीको अन्य भागमा र स्थानीय बाटोमा चल्ने सवारीमा मानिस बस्न बनेको सीट एवं भित्री भाग बाहेक अन्य भागमा मानिस राखी सवारी चलाउन वा चलाउन लगाउनु हुँदैन ।
६६. **चालकलाई बाधा पुग्ने काम गर्न नहुने** : कसैले चालकको क्षेत्र (ड्राईभर केवीन) भित्र चालकलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा बाधा पुग्ने गरी मालसामान राखी वा आफू उभीई वा अन्य कुनै प्रकारबाट बाधा पुग्ने किसिमको व्यवहार गर्न हुँदैन ।
६७. **आवागमनमा बाधा पार्न नहुने** : कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि मानिस वा सवारीको आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी मालसामान वा सवारी राख्न हुँदैन ।  
तर कुनै विशेष परिस्थिति परी कुनै सार्वजनिक स्थानमा केही समयको लागि कुनै मालसामान राख्नुपर्ने भएमा नजीकको प्रहरी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिई त्यस्तो कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्छ ।
६८. **सार्वजनिक स्थानमा खाल्टो खन्दा साइकेतिक चिन्ह राख्नु पर्ने** : (१) कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा कुनै काम परी खाल्टो खन्दा नजिकको प्रहरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्छ ।  
(२) उपखण्ड (१) बमोजिम सार्वजनिक स्थानमा खाल्टो खन्ने स्वीकृति दिंदा सो स्थानमा दुर्घटना नहुने किसिमबाट साइकेतिक चिन्ह राख्न लगाउनु पर्छ ।
६९. **सवारीमा सांकेतिक चिन्ह राख्नु पर्ने** : कुनै पनि किसिमको खतरापूर्ण मालसामान हुवानी गर्ने कार्यमा संलग्न मालबाहक सार्वजनिक सवारीमा त्यस्तो मालसामान रहेको कुरा अन्य सवारी तथा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सांकेतिक चिन्ह देखिने गरी राख्नु पर्छ ।
७०. **सवारीलाई मार्ग परिवर्तन गर्न र यात्रीलाई बन्धक बनाउन नहुने** :  
(१) चालकले आफ्नो सवारी निर्दिष्ट मार्गमा चलाई रहेको समयमा सो सवारीलाई अन्य मार्गबाट लैजान कुनै पनि व्यक्तिले डर, त्रास देखाउने वा कुनै किसिमको शक्तिको प्रयोग गर्न वा गराउनु हुँदैन ।  
(२) कसैले सवारीमा रहेका कुनै पनि व्यक्तिलाई बन्धक बनाई त्यस्तो सवारी वा बन्धक बनाइएको व्यक्तिको मुक्तिको लागि कुनै पनि किसिमको माग राख्नु हुँदैन ।

७१. **दुर्घटनामा परेका सवारी र यात्रीको हानि नोक्सानी गर्न नहुने** : कुनै सवारी दुर्घटनामा परी हताहत वा घाइते भएका यात्री तथा सवारीमा काम गर्ने कुनै व्यक्तिलाई पिट्न वा तिनीहरूको मालसामानको हिनामिना गर्न, खोस्न वा तिनीहरूलाई कुनै पनि किसिमले हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
७२. **सवारी चलाउँदा सुरक्षापेटी तथा हेल्मेट लगाउनु पर्ने** : (१) तोकिए बमोजिमको सवारी चलाउँदा चालक तथा सवारीको अघिल्लो सीटमा बस्ने व्यक्तिले सुरक्षापेटी बाँध्नु पर्छ ।  
(२) मोटर साइकल तथा अन्य त्यस्तै दुई पाङ्ग्रे सवारी चलाउँदा चालकले तथा सो सवारीमा बस्ने मानिसले सुरक्षा टोप (हेल्मेट) लगाउनु पर्छ ।
७३. **खोजेको बेला देखाउनु पर्ने** : (१) कुनै पनि चालकले चालक अनुमतिपत्र प्रहरी वा यातायात निरीक्षकले जाँचबुझको सिलसिलामा हेर्न खोजेमा देखाउनु पर्छ ।  
(२) प्रहरी वा यातायात निरीक्षकले जाँचबुझको सिलसिलामा कुनै सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र वा सार्वजनिक सवारीको बाटो इजाजतपत्र हेर्न खोजेमा त्यस्तो सवारीको चालक, सवारी धनी वा व्यवस्थापकले दर्ताको प्रमाणपत्र वा बाटो इजाजतपत्र देखाउनु पर्छ ।
७४. **सवारी रोक्नु पर्ने** : चालकले आफूले चलाइरहेको सवारी देहायको अवस्थामा रोकी आवश्यकतानुसार उचित समयसम्म अड्याई राख्नु पर्छ :-  
(क) प्रहरी वा यातायात निरीक्षकले सवारी रोक्न सङ्केत गरेमा वा आदेश दिएमा ।  
(ख) कुनै जनावर भस्की वा तर्सी बेकाबु हुने संभावना भई सो जनावर तत्काल जिम्मामा रहेको व्यक्तिले सवारी रोक्न सङ्केत गरेमा वा अनुरोध गरेमा ।  
(ग) सवारी दुर्घटनाग्रस्त भई कुनै मानिस, जनावर वा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी भएकोमा ।  
(घ) जेब्रा क्रसिङमा मानिस ओहोर दोहर गरेको अवस्थामा वा दोबाटो वा चौबाटोमा रहेको ट्राफिक बत्तिले रोक्ने सङ्केत गरेकोमा ।
७५. **दुर्घटना भएमा चालकको कर्तव्य** : (१) कुनै सवारीले कुनै दुर्घटना गरी मानिसको जीउ ज्यानमा कुनै किसिमको खतरा वा चोट पटक पर्न गएको रहेछ भने सो सवारीको चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी वा सो सवारीमा

काम गर्ने अन्य कर्मचारीले त्यस्तो मानिसको उपचारको लागि तुरुन्त आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम सवारी दुर्घटनाग्रस्त भएको स्थानमा कुनै प्रहरी नभएमा चालकले तुरुन्त सो दुर्घटनाको जानकारी तथा विवरण नजीकको प्रहरी कार्यालयलाई दिनु पर्छ । कुनै प्रहरीले दुर्घटनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित सवारी चालकसँग कुनै कुराको सोधपुछ गरेमा निजले सोधिएको सबै कुरा बताउनु पर्छ ।

**७६. दुर्घटना परेको सवारीको निरीक्षण :** दुर्घटनाको जाँचबुझको निमित्त सो दुर्घटना गर्ने वा सो दुर्घटनामा पर्ने सवारीको निरीक्षण गर्न आवश्यक देखेमा सम्बन्धित प्रहरीले त्यस्तो सवारी आफू समक्ष दाखिल गर्न लगाई वा त्यस्तो सवारी रहेको ठाउँमा गई निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

**७७. सवारी बायाँतिरबाट चलाउनु पर्ने :** (१) कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा सवारी चलाउँदा चालकले तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा बायाँ किनारा च्यापी चलाउनु पर्छ ।

(२) अगाडि गईरहेको सवारीलाई उछिनी जानु परेमा संकेत दिई उक्त सवारीको चालकले अगाडि जान संकेत दिएपछि मात्र पछाडिको सवारीले दाहिने तिरबाट उछिनी जानु पर्छ । यसरी पछाडिको सवारीले उछिनी जानको लागि संकेत दिएमा अगाडिको सवारीले अवस्था हेरी अगाडि जानको निमित्त पछाडिको सवारीलाई संकेत दिनु पर्छ ।

**७८. পেटीबाट हिंड्नुपर्ने :** मानिस हिंड्ने पेटी भएको सडकमा मानिसहरू सो पेटीबाट नै हिंड्नु पर्छ । पेटी नभएको सडकमा हिंड्दा सो सडकको किनारा च्यापी हिंड्ने गर्नु पर्छ ।

**७९. निर्धारित ठाउँबाट बाटो काट्नुपर्ने :** पैदल हिंड्ने मानिसले बाटो काट्नु पर्दा जेब्रा क्रसिङ्ग, सब-वे, ओभरहेड ब्रीज वा त्यस्तो बाटो काट्नुको लागि निर्धारित गरिएको ठाउँबाट मात्र बाटो काट्नु पर्छ ।

**८०. पाल्तु पशुपन्छी छाडा छाड्न नहुने :** सवारी चलाउन वा मानिस हिंड्नलाई बाधा पर्ने गरी कुनै पनि घर पालुवा पशुपन्छी सार्वजनिक स्थानमा छाड्न हुँदैन ।

**८१. जानकारी दिनुपर्ने :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी, यातायात निरीक्षक वा प्रहरीले कुनै सवारीको सम्बन्धमा मागेको कुनै पनि जानकारी सो सवारीको धनीले निजहरूलाई दिनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको जानकारी सार्वजनिक सवारी वा त्यसको चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी वा त्यस्तो सवारीमा काम गर्ने कुनै कर्मचारीसँग सम्बन्धित भएमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारीको धनी वा

व्यवस्थापकले त्यसरी मागिएको जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी वा यातायात निरीक्षक वा प्रहरीलाई यथाशीघ्र दिनु पर्छ ।

८२. **घुम्ती निरीक्षक** : (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको खण्डको पालना गरे नगरेको निरीक्षण गर्न प्रहरी वा यातायात निरीक्षकले आवश्यकता अनुसार घुम्ती निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम घुम्ती निरीक्षण गर्दा प्रहरी वा यातायात निरीक्षकले खण्ड १६४ मा उल्लेख भए बमोजिमको काम कारवाही भएको देखेमा त्यस्तो गर्ने व्यक्तिलाई तत्काल सो खण्डमा लेखिए बमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ ।

८३. **चालकले आफ्नो अनुमतिपत्र अरूलाई दिन नहुने** : कुनै पनि चालकले अरूलाई सवारी चलाउनको निमित्त आफ्नो अनुमतिपत्र दिन हुँदैन ।

८४. **मादक तथा अन्य लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने** : सवारी चलाउँदा चालकले मादक वा अन्य कुनै पनि प्रकारको लागू पदार्थ सेवन गर्न हुँदैन ।

८५. **राती सवारी चलाउँदा बत्ती बाल्नु पर्ने** : कुनै पनि सवारी अँध्यारोमा वा कुहिरो लागेको बेलामा चलाउँदा सो सवारीको बत्ती बाल्नु पर्छ ।

८६. **ठीक नभएको सवारी चलाउन नहुने** : सवारीको कुनै पनि पार्ट पुर्जा विग्री अवस्था ठीक नभएको सवारी चलाउनु हुँदैन ।

८७. **आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने** : कुनै पनि सवारीले दुर्घटनामा परेको सवारी वा सवारीमा रहेका यात्रीहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनुपर्छ ।

८८. **प्रचार प्रसार गर्ने गराउने** : सवारी दुर्घटनाको रोकथाम गर्न ट्राफिक सङ्केतको जानकारी सर्वसाधारणलाई गराउनको निमित्त समय समयमा कानून बमोजिमको निकायले विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट ट्राफिक सङ्केत सम्बन्धी कार्यक्रमहरू प्रसारित गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

८९. **लापरवाहीसाथ सवारी चलाउन नहुने** : कुनै चालकले सवारी चलाउँदा लापरवाहीसाथ सवारी चलाउनु हुँदैन ।

### परिच्छेद-८

#### बीमा सम्बन्धी व्यवस्था

९०. **सवारीको बीमा गराउनु पर्ने** : (१) सवारी धनी वा व्यवस्थापकले तोकिए बमोजिम प्रत्येक सवारीको बीमा गराउनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम बीमा नगरेको सवारी साधन नगरपालिका क्षेत्रभित्र चलाउन पाईने छैन ।

९१. **चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी तथा अन्य कर्मचारीको बीमा:** (१) यातायात सेवामा संलग्न प्रत्येक सार्वजनिक सवारीको चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी तथा सो सवारीमा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको तोकिएको रकमको दुर्घटना बीमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले गर्नुपर्छ ।

(२) सवारीको दुर्घटनाबाट चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी तथा अन्य कर्मचारीको अङ्गभङ्ग वा मृत्यु भएमा सो बापत पाउने बीमित रकम निज स्वयं वा निजको नजीकको हकवालाले पाउनेछ ।

(३) उपखण्ड (१) बमोजिम चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मीको बीमा नगराई यातायात सेवा सञ्चालन गर्दा कुनै सार्वजनिक सवारी दुर्घटना हुन गई निजहरूलाई कुनै पनि किसिमको हानि नोक्सानी भएमा निजहरूले पाउनु पर्ने उपखण्ड (१) बमोजिमको बीमा रकम निजहरू वा निजहरूको हकवालालाई सवारी धनी वा व्यवस्थापकले क्षतिपूर्ति बापत दिनु पर्छ ।

९२. **यात्रीको बीमा :** (१) तोकिएको बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले यात्रा गर्ने प्रत्येक यात्रीको तोकिएको रकमको दुर्घटना बीमा गराउनुपर्छ ।

(२) सवारी दुर्घटनाबाट यात्रीको अङ्गभङ्ग भएमा अङ्गभङ्ग भए बापतको दुर्घटना बीमाको रकम निजले पाउनेछ, र सो दुर्घटनाबाट निजको मृत्यु भएमा निजको नजीकको हकवालाले सो बापत पाउनु पर्ने दुर्घटना बीमाको रकम पाउने छ ।

(३) उपखण्ड (१) बमोजिम यात्रीको बीमा नगराई यातायात सेवा सञ्चालन गर्दा कुनै सार्वजनिक सवारी दुर्घटनाग्रस्त भई त्यसमा यात्रा गरिरहेका कुनै पनि यात्रीलाई कुनै पनि किसिमको हानि नोक्सानी भएमा निजले पाउनु पर्ने उपखण्ड (१) बमोजिमको बीमा रकम निज वा निजको हकवालालाई सवारी धनी वा व्यवस्थापकले क्षतिपूर्ति बापत दिनु पर्छ ।

९३. **यात्रीगुण्टाको बीमा :** (१) तोकिएको बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले यात्रा गर्ने प्रत्येक यात्रीको यात्रीगुण्टाको तोकिएको रकमको बीमा गराउनु पर्छ ।

(२) यात्रीगुण्टाको वास्तविक मूल्य जतिसुकै भए तापनि त्यस्तो यात्रीगुण्टा कुनै कारणबाट हराए वा नष्ट भएमा उपखण्ड (१) बमोजिम गरिएको बीमा रकमभन्दा बढी हुने गरी दावी गरिएको क्षतिपूर्तिको रकम प्रति सवारी धनी वा व्यवस्थापक उत्तरदायी हुने छैन ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम यात्रीगुण्टाको बीमा नगराई कुनै सार्वजनिक सवारीले यातायात सेवा सञ्चालन गर्दा कुनै यात्रीगुण्टा हराए वा नष्ट भएमा यात्रीले पाउनु पर्ने उपखण्ड (१) बमोजिमको बीमा रकम यात्री वा निजको हकवालालाई सवारी धनी वा व्यवस्थापकले क्षतीपूर्ति बापत दिनु पर्छ ।

९४. **तेस्रो पक्षको बीमा :** (१) सवारीको दुर्घटनाबाट कुनै तेस्रो पक्ष वा निजको कुनै सम्पत्ति कुनै किसिमले नोक्सान भएमा सो नोक्सानीको क्षतीपूर्ति दिने प्रयोजनका लागि सवारी धनी वा व्यवस्थापकले तोकिएको रकमको तेस्रो पक्षको बीमा गराउनु पर्छ ।

(२) सवारी दुर्घटनाबाट कुनै तेस्रो पक्ष वा निजको कुनै सम्पत्ति नोक्सान भएमा सो नोक्सानीको क्षतीपूर्ति बापत उपखण्ड (१) बमोजिमको रकम निज वा निजको हकवालाले पाउनेछ ।

(३) उपखण्ड (१) बमोजिम तेस्रो पक्ष वा कम्प्रिहेन्सीभ बीमा नगराई चलाएको सवारी दुर्घटनाग्रस्त भई कुनै तेस्रो पक्ष वा निजको सम्पत्ति नोक्सान भएमा नोक्सानी बापत तेस्रो पक्ष वा निजको हकवालाले पाउनु पर्ने उपखण्ड (१) बमोजिमको बीमा रकम निज वा निजको हकवालालाई सवारी धनी वा व्यवस्थापकले क्षतिपूर्ति बापत दिनु पर्छ ।

### परिच्छेद-९

#### काम, कर्तव्य र अधिकार

९५. **नगर यातायात व्यवस्थापन समिति :** प्रत्येक क्षेत्रमा चल्ने सार्वजनिक सवारीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न देहायका सदस्यहरू भएको नगर यातायात व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ :-

- (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य १ जना - सदस्य
- (घ) प्रमुख, इलाका प्रहरी कार्यालय - सदस्य
- (ङ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको यातायात व्यवसायीहरूको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (च) नगर कार्यपालिकाले तोकेको यातायात मजदूरहरूको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (छ) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ज) नगर प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(भू) प्रमुख, सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा - सदस्य-सचिव

**९६. यातायात व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यातायात व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र चल्ने यातायात सेवा निर्वाधरूपमा सञ्चालन गर्न सार्वजनिक सवारीहरूलाई यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यमा संलग्न गराउने ।
- (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र बाटो कायम नभएको ठाउँमा केही समयको लागि बाटो कायम गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने भए अस्थायी बाटो कायम गरी सो बाटोमा चल्ने सार्वजनिक सवारीको भाडा निर्धारण गर्न कानून बमोजिमको निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) आफ्नो क्षेत्रभित्र सार्वजनिक सवारीहरूले बाटोको इजाजतपत्र लिई यातायात सेवा सञ्चालन गरे नगरेको, समय समयमा सो को नवीकरण गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) आफ्नो क्षेत्रभित्र चल्ने सार्वजनिक सवारीहरूले समय समयमा जाँचपास गरे नगरेको र यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको खण्डको अधीनमा रही नियमित यातायात सेवा प्रदान गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (ङ) आफ्नो क्षेत्रभित्र यात्रीको चाप र सवारीको सङ्ख्या इत्यादिको अध्ययन गरी कुनै ठाउँमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यक देखेमा सो क्षेत्रमा बाटो निर्धारण हुन कानून बमोजिमको निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (च) आफ्नो क्षेत्रभित्र यातायात सेवा सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।

**९७. यातायात निरीक्षकको नियुक्ति :** यस कार्यविधिको अधीनमा रही सवारीहरू चलाएको वा नचलाएको र यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीहरूले यस कार्यविधि बमोजिम पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू पूरा गरे नगरेको निरीक्षण गर्न नगरपालिकाले यातायात निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

**९८. यातायात निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यातायात निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीले बाटोको इजाजतपत्र प्राप्त बाटोमा यातायात सेवा सञ्चालन गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने ।
- (ख) यातायात सेवामा संलग्न भएका सार्वजनिक सवारीहरूले निर्धारित सीट तथा वजन क्षमताका अधीनमा रही यात्री राख्ने तथा मालसामान लादने कार्य गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने ।
- (ग) यातायात सेवामा संलग्न सवारीहरूले समय समयमा यस ऐन बमोजिम गर्नु पर्ने जाँचपास गराए नगराएको तथा त्यसरी सञ्चालित सेवा पञ्जीकृत भए नभएको जाँच गर्ने ।
- (घ) चालक, परिचालकको अनुमतिपत्र तथा यात्रीसूची हेर्ने र यात्रीको टिकट जाँची निर्धारित भाडादर बमोजिम भाडा लिइएको नलिइएको तथा निर्धारित गतिमा सवारी चलाइएको नचलाइएको कुराको निरीक्षण गर्ने ।
- (ङ) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको पालन चालक, परिचालक, सवारी धनी वा व्यवस्थापकले गरेको छु छैन भन्ने कुराको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

#### ९९. प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना तथा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने :

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि किसिमको सवारी चलाउने प्रशिक्षण कार्य सञ्चालन गर्न वा चालक प्रशिक्षण केन्द्र वा बस, ट्रकको बडी निर्माण गर्ने कारखाना वा अटोमोबाइल वर्कसप सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कानून बमोजिमको निकाय र नगरपालिकाको अनुमति लिनु पर्छ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको अनुमति लिन चाहनेले तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी कानून बमोजिम तोकिएको निकायको अनुमतिपत्र संलग्न गरी नगरपालिकामा दरखास्त दिनु पर्छ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिम दरखास्त परेमा त्यस्तो दरखास्त दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न सक्छ, सक्तै भन्ने कुराको जाँचबुझ गरी कानून बमोजिमको निकायले त्यस्तो प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।



## परिच्छेद-१०

### सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

१००. **दण्ड सजाय :** (१) यस कार्यविधि विपरितको कार्य गर्ने गराउनेलाई कसुर हेरी एक हजारदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म सजाय हुनेछ ।

१०१. **यातायात निरीक्षक वा प्रहरीले तत्काल सजाय गर्न सक्ने :** (१) यस कानून तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कसुर पहिलो पटक गर्नेलाई पचास रुपैयाँदेखि एक सय रुपैयाँसम्म, दोस्रो पटक गर्नेलाई एक सय रुपैयाँदेखि दुई सय रुपैयाँसम्म र तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पटक गर्नेलाई दुईसय रुपैयाँदेखि तीनसय रुपैयाँसम्मको जरिवाना यातायात निरीक्षक वा घटीमा सहायक प्रहरी निरीक्षक दर्जासम्मको अधिकृतले तत्काल गर्न सक्नेछ :-

- (क) ट्राफिक सङ्केत वा ईशारा उल्लङ्घन गरी सवारी चलाएको ।
- (ख) सवारी अड्याकार्यविधी निषेध गरिएको ठाउँ वा समयमा सवारी अड्याएको ।
- (ग) सवारी मोडन वा ध्वनि सङ्केत दिन निषेध गरिएको ठाउँमा सवारी मोडेको वा ध्वनी सङ्केत दिएको ।
- (घ) सडकमा गलत साइड तर्फबाट सवारी चलाएको ।
- (ङ) एकतर्फी सडकमा सो विपरीत सवारी चलाएको ।
- (च) अवस्था ठीक नभएको सवारी चलाएको ।
- (छ) निर्धारित गतिभन्दा बढी गतिमा सवारी चलाएको ।
- (ज) राती बत्ती नबाली सवारी चलाएको ।
- (झ) मादक पदार्थ सेवन गरी सवारी चलाएको ।
- (ञ) अरूलाई बाधा पुग्ने गरी सार्वजनिक स्थानमा सवारी राखेको ।
- (ट) सवारी चलाकार्यविधी निषेध गरिएको ठाउँ वा समयमा सवारी चलाएको ।
- (ठ) नम्बर प्लेट नराखी सवारी चलाएको ।
- (ड) सवारीको वजनको हद निर्धारण गरिएको ठाउँमा निर्धारित वजनभन्दा बढी वजनको सवारी चलाएको ।
- (ढ) पेटी नबाँधी वा हेल्मेट नलगाई सवारी चलाएको ।
- (ण) सवारीमा बस्ने वा राख्ने मानिस वा मालसामानको हद निर्धारित गरिएकोमा सो हद भन्दा बढी राखी सवारी चलाएको ।
- (त) सार्वजनिक सवारीको चालकले यात्री लिन इन्कार गरेको ।
- (थ) निर्धारित भाडा दरभन्दा बढी भाडा लिई सवारी चलाएको ।
- (द) लापरवाही साथ सवारी चलाएको ।

(ध) बाटो इजाजतपत्र नलिई सार्वजनिक सवारी चलाएको ।

(न) चालक अनुमतिपत्र साथमा नराखी सवारी चलाएको ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम यातायात निरीक्षक वा प्रहरीले गरेको जरिवानाको रकम तत्काल बुझाउन नसक्नेलाई चौबीस घण्टाभित्र त्यस्तो रकम सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष बुझाउन पुर्जी दिनेछ ।

(३) उपखण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले उपखण्ड (१) मा उल्लेखित कसुर गर्दाको बखत निजलाई सजाय गर्न तत्काल घटनास्थलमा घटीमा सहायक प्रहरी निरीक्षक दर्जासम्मको अधिकृत नभएमा पनि घटनास्थलमा रहेको कुनै पनि प्रहरी जवानले त्यस्तो कसुर गर्नेलाई निजले गरेको कसुर खुलाई सो बापत निजलाई हुने जरिवानाको रकम चौबीस घण्टाभित्र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा बुझाउन पुर्जी दिनेछ ।

(४) उपखण्ड (२) वा (३) बमोजिमको पुर्जी दिंदा त्यस्तो पुर्जीको नक्कल प्रतिमा सो पुर्जी बुझ्नेको सही समेत गराउनु पर्छ ।

(५) उपखण्ड (२) वा (३) मा लेखिएको समयसम्म पनि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय समक्ष त्यस्तो जरिवानाको रकम नबुझाउनेलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले एकहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी त्यस्तो व्यक्ति चालक भए चालक अनुमतिपत्र, सवारी धनी वा व्यवस्थापक भए सवारीको बाटो इजाजतपत्र वा निजहरूले यातायात सेवा सञ्चालन गर्न प्राप्त अनुमतिपत्र बढीमा एक महीनासम्मको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपखण्ड (५) बमोजिम निलम्बन गरिएको अवधिसम्म पनि जरिवाना नबुझाएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र, बाटो इजाजतपत्र वा यातायात सेवा सञ्चालन गर्न प्राप्त अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-११

### विविध

१०२. **हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने** : कसैले सवारीमा रहेका चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी, सवारीका अन्य कर्मचारी वा यात्रीलाई पिट्ने, सवारी रोक्ने, सवारी तोडफोड गर्ने वा अन्य कुनै किसिमले त्यस्तो सवारी वा सवारीमा रहेका मानिस वा मालसामानलाई कुनै हानि नोक्सानी पुऱ्याउने काम गर्न, गराउन हुँदैन ।

१०३. **सवारी धनी वा व्यवस्थापकले तिर्नु पर्ने** : कुनै चालकले लापरवाही गरी वा बदनियतपूर्वक कानून वा यस कार्यविधिको उल्लङ्घन गरेकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम त्यस्तो चालकले तिर्नु पर्ने जरिवाना, घा खर्च, कृया खर्च वा क्षतिपूर्तिको रकम सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकले तिरी दिनु पर्छ ।
१०४. **प्रतिस्पर्धात्मक ढङ्गाट यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वच्छ प्रतिस्पर्धात्मक ढङ्गाट यातायात व्यवसायको विकास गर्नको लागि सार्वजनिक सवारीलाई चक्रप्रणाली अन्तर्गत यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने गरी इजाजतपत्र प्रदान गरिने छैन ।
१०५. **निर्देशन दिन सक्ने** : अधिकार प्राप्त अधिकारीले यातायात व्यवसायीहरूलाई यातायात व्यवसायलाई प्रभावकारी बनाउने तथा यातायात सेवालाई सरल तथा सुलभ बनाउन आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु यातायात व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
१०६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०७. **पुनरावेदन** : पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०८. **उजुर, हदम्याद र पुनरावेदन गर्ने** : (१) उजुरी, हदम्याद र पुनरावेदन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०९. **सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने** : प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको आदेश कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले वा यातायात निरीक्षकले कुनै किसिमको सहयोग मागेमा निजहरूलाई त्यस्तो सहयोग पुऱ्याउने कर्तव्य प्रहरी लगायत सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।
११०. **असल नियतले गरेको कामको बचाउ**: अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको समिति, अधिकारी, यातायात निरीक्षक, प्रहरी कर्मचारी वा सम्बन्धित कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा असल नियतले गरेको काम कारवाहीमा निज व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुने छैन ।

**अनुसूची १**  
**(खण्ड ३, ४ र ५ सँग सम्बन्धित)**  
**सवारीको वर्गीकरण**

खण्ड (क)

ठूलो सवारी (खण्ड ३ सँग सम्बन्धित) :-

बस, ट्रक, ट्रयाक्टर, दमकल, डोजर, लोडर, डम्पर, क्रेन, रोलर आदि ।

खण्ड खण्ड खण्ड खण्ड (ख)

मझौला सवारी ( खण्ड ४ सँग सम्बन्धित):-

मिनिबस, मिनिट्रक, जीप, पीकअप, भ्यान, क्रेन, ट्रयाक्टर, रोलर आदि ।

खण्ड (ग)

सानो सवारी (खण्ड ५ सँग सम्बन्धित) :-

कार, जीप, भ्यान, पिकअप, मोटर साइकल, स्कूटर, टेम्पो, पावर टिलर आदि ।

**अनुसूची-२**  
**(खण्ड २१ सँग सम्बन्धित)**  
चौरजहारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
**बाटो इजाजतपत्र**

**इजाजत दिने अधिकारीको**

नाम:-

दर्जा :-

दस्तखत:-

मिति:-

चेसिसको लम्बाई:-

इन्जिन नम्बर:-

मोडेल :-

गाडी नं. :

सवारी निर्माण गर्ने कम्पनी वा संस्थाको नाम र ठेगाना:-

बडी तयार गर्ने कारखानाको नाम ठेगाना:-

इजाजत पत्र नं:-

सवारीको किसिम :-

सवारी धनी वा व्यवस्थापकको नाम :-

विमा अवधी : (क) चालक, परिचालक लगायत कर्मचारीको

(ख) यात्रुको

(ग) तेस्रो पक्षको

इजाजत पत्र पाएको क्षेत्र रुट	बहाल अवधि	इजाजत पत्र दिने वा नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति	कैफियत

**अनुसूची- ३**  
**(खण्ड २० को उपखण्ड (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बाटो इजाजत पत्रको लागि दिईने दरखास्त**

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....  
.....।

निम्न अनुसारको यातायात सेवाको सवारीलाई निम्न अनुसारको बाटो इजाजत पत्र पाउनको लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक प्रमाण पत्रहरू राखी दरखास्त दिएको छ। खण्डानुसार बाटोको इजाजतपत्र पाउँ।

१. यातायात सेवाको विवरण -
  - (क) यातायात सेवाको नाम -
  - (ख) यातायात सेवा दर्ता मिति -
  - (ग) यातायात सेवाको नवीकरण अवधि -
  - (घ) यातायात सेवा दर्ता गर्ने कार्यालय -
  - (ङ) यातायात सेवा रहेको मुख्य कार्यालयका स्थान र फो. नं. -
  - (च) अन्य
२. सवारी धनीको विवरण -
  - (क) सवारी धनीको नाम थर -
  - (ख) ठेगाना -
  - (ग) सवारी व्यवस्थापकको नाम थर -
  - (घ) सवारी व्यवस्थापकको ठेगाना -
३. सवारीको विवरण -
  - (क) सवारी नं. -
  - (ख) दर्ता मिति -
  - (ग) सवारीको किसिम
  - (घ) सवारीको इन्जिन नं. -
  - (ङ) सवारीको चेसिस नं. -
  - (च) सवारीको मोडेल नं. र निर्माता कम्पनी :-
  - (अ) मोडेल :- (आ) निर्माता कम्पनी -
  - (छ) निर्माण भएको साल -

- (ज) सवारीको वजन क्षमता -  
 (अ) कल वजन - (आ) भारवाहन क्षमता - (ई) सिट क्षमता -  
 (भ) अन्य -
४. सवारीको बाटो इजाजत पत्र माग गरेको क्षेत्र वा बाटोको विवरण -  
 (क) (ख)  
 (ग) (घ)  
 (ङ) (च)
५. यस अघि कुन कार्यालयबाट बाटा इजाजतपत्र प्राप्त गरेको भए सो को विवरण -  
 (क) पाएको बाटो -  
 (ख) इजाजत पत्र पाएको नं. र मिति -  
 (ग) बहाल अवधि -  
 (घ) इजाजत दिने कार्यालय -  
 (ङ) सहमति पत्र पाएको मिति -
६. जाँचपास सम्बन्धी विवरण -  
 (क) जाँचपास भएको मिति र अवधि - मिति - अवधि  
 -  
 (ख) जाँचपास गरिदिने कार्यालय -
७. सवारी बीमा सम्बन्धी विवरण -  
 (क) सवारी बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ)  
 अवधि -  
 (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -  
 (ख) यात्री बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -  
 (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -  
 (ग) मजदुर बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -  
 (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -  
 (घ) तेर्सो पक्ष बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -  
 (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय  
 (ङ) यात्री गुण्टा बीमा :- (अ) बीमा भएका मिति - आ) अवधि -  
 (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
८. सवारीमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण -  
 (क) चालक :- (अ) नाम थर - (आ) ठेगाना -  
 (इ) अनुमतिपत्र दिने कार्यालय र अनुमतिपत्र नं. -  
 (ख) परिचालक :- (अ) नाम थर - (आ) ठेगाना -  
 (इ) अनुमतिपत्र दिन कार्यालय र अनुमतिपत्र नं. -

- (ग) अन्य कर्मचारी :- (अ) नाम थर - (आ) ठेगाना -  
 (इ) अनुमतिपत्र दिने कार्यालय र अनुमतिपत्र नं. -  
 ९. यात्री बाहक सवारी भएमा टिकट काउन्टर रहने स्थान -  
 १०. सवारी नचलेको समयमा वा अवधिमा सवारी पार्किङ्ग गर्ने स्थान -  
 ११. अन्य विवरण -

- (क)  
 (ख)  
 (ग)  
 (घ)  
 (ङ)

दरखास्तवालाको

- सही -  
 नाम थर -  
 ठेगाना -  
 मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

- (१) उक्त सवारीले माग गरेको बाटोको इजाजत पत्र दिन सकिने -  
 नसकिने विवरण खुलाउने -  
 (क) बाटो इजाजत पत्र दिन नसकिने भए सो को कारण खुलाउने -  
 (अ)  
 (आ)  
 (इ)  
 (ख) बाटो इजाजत पत्र दिन सकिने भए कुन कुन बाटोको इजाजत पत्र दिने हो  
 सो खुलाउने -  
 (क) (ख) (ग) (घ)  
 (ङ) (च)  
 २. बाटो इजाजत पत्र नं. -  
 ३. बाटो इजाजत पत्रको दस्तुर रु. - भौचर - रसिद नं. -  
 ४. संलग्न कागज पत्रहरू -  
 ५. अन्य विवरण -

.....  
 बाटो इजाजत दिने सिफारिस  
 गर्ने फाँटवालाको सही

.....  
 बाटो इजाजत दिने  
 अधिकारीको सही



**अनुसूची-४**  
**(खण्ड २३ का उपखण्ड (१) सँग सम्बन्धित)**  
**बाटो परिवर्तनको लागि दिइने दरखास्त**

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....

यस कार्यालयका बाटो इजाजत नं.....वाट बाटो इजाजत पत्र लिइरहेकोमा हाल उक्त बाटो परिवर्तन गरी इजाजत पत्र लिने इच्छा भएकोले आवश्यक दस्तुर र प्रमाणहरू राखी दरखास्त दिएको छु । खण्डानुसार बाटो परिवर्तन गरी इजाजतपत्र पाउँ ।

१. सवारी नम्बर -
२. बाटो इजाजत नं. -
३. यातायात सेवा -
४. सवारी धनी -
५. पहिले सवारीले बाटो इजाजत पत्र पाएको बाटो -
६. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण -
७. जाँचपास प्रमाणपत्र -
८. बीमाहरू -
९. परिवर्तन गरी लिन चाहेको बाटोको विवरण -

(क)

(ख)

(ग)

१०. दस्तुर -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

बाटो इजाजत पत्र नम्बर -

दस्तुर -

संलग्न कागजात -

.....  
इजाजत पत्र दिन सिफारिस गर्नेको सही

.....  
इजाजत दिने अधिकारीको सही

**अनुसूची-५**  
**(खण्ड २५ सँग सम्बन्धित)**  
**पटके बाटो इजाजत पत्रको लागि दिईने दरखास्त**

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....

निम्न विवरण भएको सवारीलाई निम्न बमोजिम बाटोमा सञ्चालन गर्न पटके बाटो इजाजत पत्र पाउनको लागि लाग्न दस्तुर र आवश्यक प्रमाण पत्र समेत राखी दरखास्त दिएको

छु/छौं । खण्डानुसार पटके बाटो इजाजत पत्र पाउँ ।

१. यातायात सेवाको नाम र ठेगाना -
२. सवारी धनीको नाम र ठेगाना -
३. सवारीको दर्ता नं. र मिति -
४. सवारीको किसिम -
५. सवारीको बाटो इजाजत पत्रको विवरण -
- (क) इजाजत पत्र पाएको बाटो इजाजत पत्र नं. र दिने कार्यालय -
- (ख) पाएको स्थायी बाटो -
- (ग) बहाल अवधि -
६. पटके बाटो इजाजत पत्र लिने क्षेत्र -
७. पटके बाटो इजाजत पत्र लिने पर्ने कारण -  
(के कार्यको लागि जाने हो सो खुलाउने)
८. पटके बाटो इजाजत पत्र माग गरेको अवधि - देखि - सम्म -
९. जाने आउने पटक -
१०. उक्त सवारीको जाँचपास बहाल अवधि -
११. दस्तुर रकम -
१२. अन्य विवरण -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

वतन -

मिति -

चालक-परिचालक अनुमतिपत्र नं. र दिने कार्यालय -

**अनुसूची-६**  
**(खण्ड २५ सँग सम्बन्धित)**  
**पटके बाटो इजाजत पत्र**

इजाजत पत्र नं. -

मिति -

१. यातायात सेवाको नाम र ठेगाना -
२. सवारी धनीको नाम थर र ठेगाना -
३. सवारी दर्ता नं. र मिति -
४. सवारीको किसिम -
५. पटके बाटो दिएको क्षेत्र -
६. पटके बाटोको अवधि -
७. जाने आउने पटक -
८. पटके बाटो लिएको दूरी -
९. बुझाएको दस्तुर रकम -
१०. सेवा सञ्चालनको शर्त (केही भए) -
११. अन्य -

देखि

सम्म

देखि

सम्म

इजाजत पत्र बुझ्नेको सही

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको सही

**अनुसूची-७**  
**(खण्ड २७ सँग सम्बन्धित)**  
**बाटो इजाजत पत्रको नवीकरणको लागि दिइने दरखास्त**

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....

निम्न विवरण भएको सवारीको निम्नानुसारको बाटो इजाजत पत्र नवीकरण गरी पाउनको लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक कागजपत्र यस साथ संलग्न राखी दरखास्त दिएको छु/छौं । खण्डानुसार बाटो इजाजत पत्र नवीकरण गरी पाउँ ।

१. यातायात सेवाको नाम र ठेगाना -
२. सवारी धनीको नाम र ठेगाना -
३. सवारी व्यवस्थापनको नाम र ठेगाना -
४. सवारी दर्ता नं. -
५. सवारीको किसिम -
६. सवारीको बाटो इजाजत पत्र नं. -
७. सवारीको बाटो इजाजत पत्र नवीकरण गर्नुपर्ने क्षेत्र -  
(क) (ख) (ग)  
(घ) (ङ) (च)

८. साविक बाटोमा थपघट भएको भए सो को विवरण -

(क)

(ख)

९. बाटो इजाजत पत्रको बहाल अवधि -

१०. बाटो इजाजत नवीकरण गर्नुपर्ने अवधि - देखि सम्म  
जाँचपास सम्बन्धी विवरण -

११.

(क) जाँचपास भएको मिति र अवधि :- मिति : अवधि :

(ख) जाँचपास गरिदिने कार्यालय -

१२. सवारी बीमा सम्बन्धी विवरण -
- (क) सवारी बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (ख) यात्रु बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (ग) मजदुर बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (घ) तेश्रा पक्ष बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (ङ) यात्री गुण्टा बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
१३. सवारीमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण :- (पहिले नदिएको वा पहिले दिएको विवरण परिवर्तन भएकाको लागि मात्र)
- (क) चालकको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -
- (ख) परिचालकको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -
- (ग) अन्य कर्मचारीको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -
१४. यात्रुवाहक सवारीको टिकट काउण्टर रहन स्थान -
१५. सवारी नचलेको समयमा पार्किङ्ग गर्ने स्थान -
१६. अन्य -

दरखास्तवालाका

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

## अनुसूची-८

### खण्ड ३० सँग सम्बन्धित)

#### बाटो इजाजत पत्र स्थगित राख्न दिइने दरखास्त

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू

चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,

.....

यस कार्यालयका बाटो इजाजत पत्र नं.....सवारी नम्बर.....को सवारी हाल सञ्चालन गर्ने उपयुक्त नभएकोले बाटो इजाजतपत्र स्थगित राख्न बाटो इजाजतपत्र र जाँचपास प्रमाणपत्र सक्कल संलग्न राखी यो दरखास्त पेश गरेको छु । व्यहोरा साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुभाउँला ।

१. सवारी नम्बर -
२. बाटो इजाजत नम्बर -
३. जाँचपास प्रमाणपत्र -
४. बिग्रीई बनाकार्यविधी नसक्ने भएमा वर्क शपको पत्र -
५. स्थगित राख्नु पर्नाको कारण खुल्ने अन्य प्रमाण-पत्रहरू -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति

कार्यालय प्रयोजनको लागि

१. सक्कल - बाटो इजाजतपत्र खिचि कार्यालयमा राखिएको ।
२. सक्कल - जाँचपास प्रमाणपत्र खिचि कार्यालयमा राखिएको ।
३. स्थगित राख्नु पर्नाको कारण खुलेको पत्र ।
४. प्राविधिकको राय -

**अनुसूची-९**  
**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**चौरजहारी, रुकुम(पश्चिम)**  
**६ नं. प्रदेश, नेपाल**  
**बाटो इजाजतपत्र दर्ता किताब**

१. बाटो इजाजत पत्र नं. -
२. यस कार्यालयबाट प्राप्त शुरु बाटोको विवरण -
- (क) (ख) (ग)
- (घ) (ङ) (च)
३. यातायात सेवाको विवरण -
- (क) यातायात सेवाको नाम -
- (ख) यातायात सेवा दर्ता नं. र मिति -
- (ग) दर्ता गर्ने कार्यालय -
- (घ) यातायात सेवाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थान -
४. सवारीको विवरण -
- (क) सवारी नं. -
- (ख) दर्ता मिति -
- (ग) किसिम -
- (घ) इञ्जिन नं. -
- (ङ) चेसिस नं. -
- (च) मोडेल र निर्माता कम्पनी :- (अ) माडेल - (आ) निर्माता कम्पनी -
- (इ) बनेको साल -
- (छ) सवारीको वजन क्षमता :- (अ) कूल वजन - (आ) भार वहन क्षमता -
- (इ) सिट क्षमता -
- (ज) अन्य -
५. सवारी धनी र सञ्चालक सम्बन्धी विवरण -

- (क) सवारी धनीको नाम थर -
- (ख) सवारी धनीको ठेगाना -
- (ग) सवारी व्यवस्थापक वा सञ्चालकको नाम थर -
- (घ) सवारी व्यवस्थापक वा सञ्चालकको ठेगाना -
६. जाँचपास सम्बन्धी विवरण -
- (क) जाँचपास भएको मिति र अवधि :- मिति - अवधि -
- (ख) जाँचपास गरिदिने कार्यालय -
७. सवारी बीमा सम्बन्धी विवरण -
- (क) सवारी बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति :- (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (ख) यात्रु बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (ग) मजदुर बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (घ) तेस्रो पक्ष बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
- (ङ) यात्री गुण्टा बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -
- (इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -
८. सवारीमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण :-
- (क) चालकको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -
- (ख) परिचालकको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -
- (ग) अन्य कर्मचारीको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. - ९. यात्रुवाहक सवारी भएमा टिकट काउण्टर रहने स्थान -
१०. सवारी नचलेको समय वा अवधिमा सवारी पार्किङ्ग गर्ने स्थान -
११. यस अधि बाटो इजाजतपत्र पाएको भए सो को विवरण, अवधि र दिन कार्यालय -
१२. अन्य विवरण -



बाटो इजाजतपत्र नवीकरण, बाटो थप, स्थगित आदिको विवरण

मिति	ठेगाना	नवीकरण वहाल अवधी	दस्तुर र रसिद नं.	स्थगित मिति	खारेज मिति	पुनः दार्त मिति	नामसारी भएमा नामसारी हुने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना	कैफियत

**अनुसूची-१०**  
**(खण्ड ३२ सँग सम्बन्धित)**  
**बाटो इजाजत पत्रको प्रतिलिपिको लागि दिइने दरखास्त**

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू,  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....।

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सवारी नम्बर.....को बाटो इजाजत पत्र नं.....हराएकोले उक्त बाटा इजाजत पत्रको नक्कल पाउन निम्न प्रमाण पत्र सक्कल संलग्न राखी यो दरखास्त पेश गरेका छु । व्यहोरा साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला/बुभाउँला ।

१. सवारी नम्बर -
२. बाटो इजाजत नम्बर -
३. जाँचपास प्रमाणपत्र -
४. बिग्री बनाउन नसक्ने भएमा वर्कशपका पत्र -
५. अन्य प्रमाणहरू-पत्र

अनुसूची-११

(खण्ड ३५ सँग सम्बन्धित)

यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गर्न दिइने दरखास्त

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
चौरजहारी, रुकुम(पश्चिम) ।

निम्न विवरण भएको यातायात सेवा सञ्चालन गर्नको लागि उक्त यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गरी पाउनको लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक कागजपत्रहरू संलग्न गरी दरखास्त दिएको छु/छौं । खण्डानुसार उक्त यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गरी सञ्चालन गर्न इजाजत पत्र पाउँ ।

१. यातायात सेवाका नाम -

२. यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सवारी धनीको नाम थर ठेगाना/संगठित संस्था भए त्यस्ता संस्थाको नाम, ठेगाना -

(क)

(ख)

(ग)

३. यातायात सेवाको ठेगाना -

४. यातायात सेवाको पुँजी रजिष्टर्ड भएको भए -

(क) फर्म वा पुँजी रजिष्टर्ड गर्ने कार्यालय -

(ख) रजिष्टर्ड पुँजी :- (अ) चाल

(आ) अधिकृत -

(ग) रजिष्टर्ड नं. -

(घ) रजिष्टर्ड मिति -

५. उक्त यातायात सेवाको नाम राखी सञ्चालन हुने सवारीको विवरण -

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम

६. उक्त यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारी तथा मजदुरहरूको विवरण -

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति मिति	अन्य

७. अन्य विवरण -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

अनुसूची-१२  
(खण्ड ३५ सँग सम्बन्धित)  
चौरजहारी नगरपालिका  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
चौरजहारी, रुकुम(पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
(यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रको ढाँचा)

दर्ता नं.:-  
दर्ता मिति :-

Photo

सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को खण्ड ३५ अनुसार  
देहायको सेवा सञ्चालन गर्न यो अनुमतिपत्र दिइएको छ।  
(१) व्यक्ति/फर्म/कम्पनीको नाम :-

दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने  
फाँटवालाको दस्तखत

दर्ता स्वीकृत गर्ने  
अधिकृतको दस्तखत

पछाडी पट्टी

नवीकरण, नामसारी, खारेज, पुनः दर्ता आदिको विवरण

मिति	ठेगाना	नवीकरण वहाल अवधी	दस्तुर र रसिद नं.	स्थगीत मिति	खारेज मिति	पुनः दर्ता मिति	नामसारी भएमा नामसारी हुने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना	कैफियत

अनुसूची १३  
चौरजहारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौरजहारी, रुकुम(पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
यातायात सेवा पञ्जीकृत किताव

प्रमुख संचालकको  
फोटो वा  
यातायात सेवाको  
छाप

१. यातायात सेवाको नाम -  
२. दता मिति -  
३. ठेगाना -

४. यातायात सेवाको प्रोप्राइटर वा साभेदार वा प्रथम सञ्चालकहरूको नाम  
थर ठेगाना-  
संगठित संस्था भए प्रबन्धपत्र -

(क)

(ख)

(ग)

५. यातायात सेवाको पुँजी रजिष्टर्ड भएको भए -

(क) रजिष्टर्ड नं. र मिति -

(ख) रजिष्टर्ड गर्ने कार्यालय -

(ग) रजिष्टर्ड पुँजी :- (अ) चाल पुँजी (आ) अधिकृत पुँजी -

६. उक्त यातायात सेवाको नाममा सञ्चालन हुने सवारीको विवरण -

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	सेवाको किसिम

७. सवारीमा काम गन कर्मचारी तथा मजदुरहरूका विवरण -

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति मिति	अन्य

८. अन्य विवरण -

यातायात सेवा दर्ता गर्ने	सिफारिस गर्नेको	दर्ता	प्रमाणित गर्ने	अधिकारीको
फाटवालाको सही मिति	सही मिति	सही मिति		

नवीकरण, नामसारी, खारेज, पुनः दर्ता आदिको विवरण

मिति	ठेगाना	नवीकरण वहाल अवधी	दस्तुर र रसिद नं.	स्थगीत मिति	खारेज मिति	पुनः दर्ता मिति	नामसारी भएमा नामसारी हुने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना	कैफियत



## अनुसूची-१४

(खण्ड ३६ सँग सम्बन्धित)

यातायात सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र नवीकरणको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....

निम्न अनुसारको यातायात सेवा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमतिपत्रको अवधि समाप्त भएको हुनाले उक्त अनुमतिपत्रको नवीकरण गराउनको लागि निम्न अनुसारको विवरण भरी लग्ने दस्तुर र आवश्यक कागजपत्र यस साथ संलग्न गरेको छु। खण्डानुसार नवीकरण गरी पाउँ।

१. यातायात सेवाको नाम -
२. दर्ता नं. -
३. दर्ता मिति -
४. नवीकरण म्याद समाप्त भएको मिति -
५. नवीकरण गराउने अवधि -
६. यातायात सेवाको प्रोप्राइटर वा साभेदार वा मुख्य सञ्चालकको नाम थर -
७. यातायात सेवाको ठेगाना (मुख्य कारोवार स्थान) -
८. पुँजी रजिष्टर्ड नवीकरण अवधि -
९. आयकर दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण अवधि -
१०. यातायात सेवामा सञ्चालन हुन सवारीको विवरण (पहिले दिएको विवरणमा थपघट भएको मात्र उल्लेख गर्ने)

क्र. सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	सेवाको किसिम


११. यातायात सेवामा काम गन कर्मचारी तथा यातायात मजदुरहरूका विवरण ( पहिल दिएको विवरण थपघट भएको मात्र उल्लेख गर्ने

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति	मिति	अन्य

१२. नवीकरण गर्न बुझाएको दस्तुर र रसिद नं. -

१३. अन्य विवरण -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति-

## अनुसूची-१५

### यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र स्थगित राख्न दिइने दरखास्त

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,  
.....

टिकट

.....बाट निम्न विवरण भएका यातायात सेवा पञ्जीकृत गरी सेवा सञ्चालन गरी रहेकोमा हाल यातायात सेवा सञ्चालन गर्न नसकेकोले यातायात सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र संलग्न राखी स्थगित राख्नको निम्ति यो दरखास्त पेश गरेको छु। व्यहोरा फरक छैन, फरक परेमा कानून बमोजिम सहुंला-बुभाउँला।

१. यातायात सेवाको नाम -
२. यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र -
३. सेवा आयकर क्लिअरेन्स प्रमाणपत्र -
४. अन्य प्रमाण -

दरखास्तवालाको  
सही -  
नाम थर -  
ठेगाना -  
मिति -

#### कार्यालय प्रयोजनको लागि

१. नवीकरण वहाल रहेका सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको सक्कल
२. यातायात सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्रको कर क्लिअरेन्स प्रमाणपत्र सक्कल
३. अन्य प्रमाण -

फाटवालाको सही सिफारिस गर्नेको सही

सेवा स्थगित राख्ने निर्णय दिने  
अधिकारीको सही

अनुसूची-१६  
चौरजहारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
यातायात सेवा सञ्चालन स्थगित राख्ने अनुमतिपत्र

यस कानून बमोजिमको निकायमा मिति.....मा.....नामबाट यातायात सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र दिइएकोमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकको तर्फबाट.....ले उक्त अनुमतिपत्र स्थगित राख्न मिति.....मा निवेदन दिनु भएकोमा मिति.....को निर्णय अनुसार मिति.....देखि.....नामको यातायात सेवा स्थगित राख्ने अनुमति दिइएको छ।

अधिकृतका सही

अनुसूची-१७  
(खण्ड ४६ का उपखण्ड (४) सँग सम्बन्धित)  
यातायात सेवा पुनः सञ्चालन गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू  
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय

मेरो/हामी/हाम्रो यस कानून बमोजिमको निकायमा दर्ता रहेको  
..... नामको यातायात सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र मिति  
..... को निर्णयले स्थगित राखिएकोमा हाल सेवा सञ्चालन गर्न परेकोले  
प्रमाणपत्र फुकुवा गरी पाउँ ।

१. यातायात सेवाको नाम -
२. सञ्चालकहरूको नाम (हेरफेर भए नामको उल्लेख) -
३. आयकर दर्ता प्रमाणपत्र -
४. दस्तुर -

दरखास्तवालाको  
सही -  
नामथर -  
ठेगाना -  
मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि यातायात सेवा  
पञ्जीकृत प्रमाणपत्र फुकुवा  
गरिदिन पेश गर्ने

फाटवालाको सही सिफारिस गर्नेको सही फुकुवाको निर्णय दिने  
अधिकारीको सही

**अनुसूची-१८**  
**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**चौरजहारी, रुकुम(पश्चिम)**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**  
**यातायात सेवा पुनः सञ्चालन अनुमति**

१. यातायात सेवाको नाम र ठेगाना -
२. दर्ता मिति -
३. पुनः दर्ता मिति -
४. यातायात सेवाको प्रोपाइटर-साभेदार वा सञ्चालकहरूको नाम -
५. यातायात सेवाका पुँजी रजिष्टर्ड -
- (क) चाल - (ख) अधिकृत
६. यातायात सेवामा संलग्न सवारीको विवरण

क्र. सं.	सवारी धनी	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	सेवाको किसिम

७. सवारीमा कार्यरत कर्मचारी र मजदुरको नियुक्ति र विवरण -
८. अन्य विवरण -

यातायात सेवा पुनः सञ्चालन गर्न  
अनुमति प्राप्त गर्नेको सही  
नाम थर -  
मिति  
निर्देशन -

अधिकृतको सही

- १.
- २.
- ३.

## चौरजहारी नगरपालिका युवा तथा खेलकूद विकास कार्यविधि २०७७

**प्रस्तावना :** बालबालिका, युवा, वयस्क तथा प्रौढहरूको शारीरिक, मानसिक एवम् संवेगात्मक विकास तथा व्यवस्थापनको लागि खेलकूद अपरिहार्य रहेको र स्थानीय तहदेखि नै योजनाबद्ध रूपमा खेलाडीहरूको उत्पादन, विकास तथा व्यवस्थापनको लागि खेलकूदको माध्यमबाट विद्यार्थी तथा सर्वसाधारण जनताको शारीरिक तथा मानसिक विकास गरी सक्षम र अनुशासित नागरिक तयार गर्नको निमित्त खेलकूद सम्बन्धी तालीम संचालन गरी सबै किसिमको खेलकूद आयोजना गर्न तथा राष्ट्रिय स्तरमा हुने खेलकूद प्रतियोगितामा नगरपालिकाको उपयुक्त सहभागिता समेतको आवश्यक व्यवस्था गरी खेलकूदको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले युवा तथा खेलकूद विकास कार्यविधि २०७७ बनाएको छ ।**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “युवा तथा खेलकूद विकास कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको युवा तथा खेलकूद विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँनेछ ।
- (घ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) “खेलकूद पूर्वाधार” भन्नाले नगरपालिकामा खेलग्रामको रूपमा विकास गर्न आवश्यक खेल विधा अनुसारका खेल मैदान (फुटबल मैदान क्रिकेट मैदान, भलिबल मैदान आदि), कर्भडहल, ट्रयाक एण्ड फिल्ड वाकिड, रुट/फुट ट्रेल, स्वीमिड पुल, विचरण पार्क लगायतका खेलकूद पूर्वाधार सम्झनु पर्छ ।

(ज) “शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको स्थापना :** (१) युवा तथा खेलकूदको विकास गर्नको लागि युवा तथा खेलकूद विकास समितिको नामले एक समितिको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्:-

(क) खेल क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर कार्यपालिकाबाट मनोनित व्यक्ति एक जना -अध्यक्ष

(ख) खेलकूद क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरुमध्येबाट प्रत्येक वडाबाट एक/एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका व्यक्तिहरुमध्ये चौध जना - सदस्य

(ग) खेल जगतमा प्रतिभा आर्जन गरेका कम्तीमा दुई जना महिला सहित तीन जना खेलाडी पर्ने गरी नगर कार्यपालिकाबाट मनोनीत बढीमा पाँच जना -सदस्य

(घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी - सदस्य

(३) समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विदेशी वा स्वदेशी विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको प्रधान कार्यालय नगरपालिका कार्यालयमा रहनेछ ।

४. **समितिको संरक्षक :** (१) नगर प्रमुख समितिको संरक्षक हुनेछ ।

(२) अध्यक्षले समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

५. **निर्देशन पालना गर्नुपर्ने :** संरक्षकले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।



६. **पदावधि:** (१) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजहरूको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

(२) पदावधि समाप्त नहुँदै कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी पदावधिको लागि दफा ३ को प्रकृया बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ ।

(३) सदस्यले राजीनामा गरेमा निज आफ्नो पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालन गरेको छैन भन्ने लागेमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । त्यस्तो कारवाही गर्दा सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७. **सदस्यको अयोग्यता :** देहायको कुनै व्यक्ति सदस्यमा मनोनित हुन वा बहाल रहन सक्ने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) समितिमा कार्यरत वैतनिक कर्मचारी,

(ग) साहुको ऋण तिर्न नसकी दामासाहीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय पाएको,

(ङ) मगज विग्रेको, वा

(च) एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको

८. **सदस्यता समाप्त हुने अवस्था:** देहायको अवस्थामा सदस्यता समाप्त भएको मानिनेछ:-

(क) दफा ७ बमोजिम सदस्यमा बहाल रहन अयोग्य भएमा,

(ख) सदस्यले राजीनामा गरेमा,

(ग) मृत्यु भएमा, वा

(घ) समितिलाई कारण सहितको सूचना नदिई लगातार तीन पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

९. **समितिको बैठक र निर्णय:** (१) अध्यक्षबाट निर्देशन भए अनुसार सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठक वर्षको कम्तिमा छ पटक बस्नेछ ।

(५) जम्मा सदस्य संख्याको तीन खण्डको एक खण्ड सदस्यहरूले मनासिव माफिकको कारण देखाई बैठक बोलाइयोस् भनी अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले यथाशीघ्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ । (६) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयात्मक मत दिन पाउनेछ ।

(७) सदस्य-सचिवले बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्नेछ ।

(८) यस दफामा लेखिए देखि बाहेक बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) खेलकूदको स्तरमा वृद्धि गर्न समय समयमा वडा, नगरस्तरका खेलकूदका प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्ने,
- (ख) खेलकूद सम्बन्धी प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी, समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई खेलकूद आयोजना हुने विभिन्न स्थानमा पठाउने,
- (ग) नगर कार्यपालिकालाई खेलकूद सम्बन्धी कुरामा सल्लाह दिने,
- (घ) खेलकूद सम्बन्धी संस्थालाई आर्थिक वा अन्य सहयोग प्रदान गर्ने वा त्यस्तो सहयोगको लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ङ) शिक्षण संस्थाहरूमा खेलकूद सम्बन्धी प्रशिक्षण, प्रतियोगिता संचालन गर्ने तथा खेलकूदको उपयोगिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,
- (च) खेलकूद सम्बन्धी स्तर बढाउने पुस्तक, पर्चा, स्लाइड, चलचित्र वा भिडियो चलचित्र आदिको लेखक वा निर्मातालाई आर्थिक वा अन्य सहयोग प्रदान गरी प्रोत्साहित गर्ने,
- (छ) खेलकूदको उत्तरोत्तर विकासको लागि आवश्यकतानुसार नगरपालिकाभर रंगशाला तथा खेलकूद मैदानको निर्माण गरी तिनीहरूको संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने,
- (ज) खेलकूदको विकासको लागि वडास्तरमा खेलकूद विकास समिति गठन गर्ने ।
- (झ) खेलकूद सम्बन्धी संस्थालाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ) खेलाडीहरूको स्तरवृद्धि गर्न आवश्यकतानुसार स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षकहरूबाट तालीम दिलाउने व्यवस्था गर्ने र उपयुक्त खेलाडीको छनौट गरी आवश्यकतानुसार विदेशमा समेत तालीम हासिल गर्नको लागि पठाउने,

तर विदेशी प्रशिक्षक भिकाउँदा समितिले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

- (ट) खेलाडीहरूलाई आर्थिक सहायता तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ठ) खेलाडीको स्वास्थ्यको संरक्षण गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ड) विभिन्न कारणबाट शारीरिक तथा मानसिक रूपमा विकलाङ्ग हुन पुगेका अपाङ्गहरूको खेलकूदको विकास गर्न तालिम तथा प्रतियोगिता संचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यस्तो खेलकूदको महत्वको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,
- (ढ) युवा सूचना केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ण) दुर्व्यसनमा लागेका युवालाई पुनःस्थापना गर्न तत्सम्बन्धी संघ वा संस्थासँग सहकार्य गरी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (त) समितिले सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (थ) युवाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक सशक्तिकरणका लागि सचेतना तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) युवाको नेतृत्व विकास, वैयक्तिक र सामाजिक क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ध) युवाको मनोवृत्तिमा सकारात्मक परिवर्तन गर्न युवा जागरण तथा सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) युवाको मनोबल तथा उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गराउन आवश्यक युवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (प) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा रचनात्मक कार्य गरी ख्याति प्राप्त युवा तथा युवाको विकास र समाजसेवाको क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने संघ वा संस्थालाई सम्मान गर्ने,
- (फ) युवालाई हिंसा, दुर्व्यसन र कुलतमा लाग्न नदिनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ब) युवामा उद्यमशीलताको विकास गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) युवासँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संघ वा संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

(म) युवा तथा खेलकूदको विकासको लागि अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरु गर्ने, गराउने ।

**११. समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम गर्नको निमित्त आवश्यकतानुसार वडास्तरिय समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति वा उपसमितिहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१२. खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको दर्ता :** (१) खेलकुद सम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले समितिमा समेत दफा १४ बमोजिम दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा दर्ता नभएको खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले नगरपालिकाभित्र खेलकुद सम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न सक्ने छैन ।

**१३. नाम दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:** (१) समितिको लगतमा नाम दर्ता गराउन चाहने खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले देहायका कुराहरु खुलाई समितिमा नाम दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ:-

(क) संस्थानको नाम र ठेगाना,

(ख) संचालन गरिने खेलकूदको किसिम,

(ग) कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिंदा खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले आफ्नो विधानको एकप्रति समेत दरखास्त साथ संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

**१४. खेलकूद सम्बन्धी संस्थाको नाम दर्ता गर्न सक्ने :** (१) दफा १२ बमोजिम नाम दर्ता गराउनको लागि खेलकूद सम्बन्धी संस्थाको दरखास्त परेमा त्यस्तो दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो खेलकूद सम्बन्धी संस्थालाई आफ्नो लगतमा नाम दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगतमा नाम दर्ता गरेकोमा दर्ता गरिएको सूचना वा दर्ता गर्न नसकिने ठहरिएमा दर्ता गर्न नसकिने व्यहोराको सूचना समितिले त्यस्तो खेलकूद सम्बन्धी संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

**१५. हेरफेरको सूचना गर्नु पर्ने :** (१) यो कार्यविधि बमोजिम समितिको लगतमा नाम दर्ता भएको खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले दफा १२ बमोजिम नाम दर्ताको लागि दिएको दरखास्तमा उल्लेख भएको व्यहोरा वा दरखास्त साथ संलग्न विधानको व्यहोरामा कुनै हेरफेर भएमा त्यसरी हेरफेर गर्नु परेको कारण सहितको सूचना पन्ध्र दिन भित्र समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेरफेरको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो हेरफेर गर्नु पर्ने कारण मनासिव देखेमा समितिले त्यस्तो हेरफेरको व्यहोरा लगतमा जनाई लगत अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

**१६. खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले हिसाबको श्रेस्ता राख्नु पर्ने :** (१) खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाबको श्रेस्ता समितिले तोकिदिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले राखेको श्रेस्ताको जाँचबुझ समितिले जहिलेसुकै पनि गराउन सक्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (२) बमोजिम खेलकूद सम्बन्धी संस्थाको श्रेस्ताको जाँचबुझ गर्दा गराउँदा आम्दानी खर्चको हिसाब किताब अनियमित भएको वा रकम हिनामिना भएको देखिएमा त्यसरी अनियमित भएको हिसाब किताब नियमित गर्न लगाउन र हिनामिना भएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

**१७. समितिले निर्देशन दिन र लगतबाट नाम कट्टा गर्न सक्ने:** (१) समितिले खेलकूद सम्बन्धी संस्थालाई खेलकूदको विकासको सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित खेलकूद सम्बन्धी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले दिएको निर्देशनको पालन नगर्ने खेलकूद सम्बन्धी संस्था वा **दफा १६** बमोजिम समितिले तोकिदिएको ढाँचामा आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाब किताबको श्रेस्ता नराख्ने वा रकम हिनामिना गर्ने खेलकूद सम्बन्धी संस्थाको नाम समितिले आफ्नो लगतबाट कट्टा गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले आफ्नो लगतबाट कुनै खेलकूद सम्बन्धी संस्थाको नाम कट्टा गरेमा त्यसको सूचना सम्बन्धित खेलकूद सम्बन्धी संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

**१८. समितिको कोष :** (१) समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-

- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ख) खेलकूद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरे बापत लिने शुल्क,
- (ग) खेलकूद प्रदर्शन गरी आर्जन भएको रकम,
- (घ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले चन्दा वा सहायता स्वरूप प्रदान गरेको रकम,
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, विदेशी सरकार वा एजेन्सीबाट प्राप्त रकम,
- (च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ड) अन्तर्गत रकम प्राप्त गर्न समितिले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिको नामबाट गरिने सबै खर्च कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(४) समितिको कोषमा रहने रकम नेपाल राष्ट्र बैंक वा अन्य कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

**१९. समितिको कोषको सञ्चालन :** समितिको कोषको खाता सञ्चालन समितिको अध्यक्ष र नगरपालिकाको लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

**२०. सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्ने :** समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा विदेशी संस्था वा व्यक्तिसँग सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**२१. लेखा र लेखापरीक्षण:** (१) समितिको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम राखिनेछ ।

(२) समितिको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले चाहेमा समितिको आय व्ययको लेखा, तत्सम्बन्धी कागजात र अरु नगदी जिन्सी समेत जुनसुकै बखत जाँचन वा जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

**२२. सदस्यहरुको भत्ता :** (१) सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगर कार्यपालिका वा तोकिए बमोजिमको निकायबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(२) सदस्यले समितिको काम विशेषले भ्रमण गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

**२३. अध्यक्षको पारिश्रमिक र भत्ता:** (१) अध्यक्षले समितिमा पूरा समय काम गरे बापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(२) अध्यक्षले भ्रमण गर्दा पाउने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**२४. अध्यक्षको सेवाको शर्त :** (१) अध्यक्ष समितिको पुरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) अध्यक्षले समितिको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा बाहिर जानु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणबाट अध्यक्ष समितिमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संरक्षकबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(४) अध्यक्षको पारिश्रमिक सुविधा तथा सेवाको अन्य शर्त नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२५. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कार्यविधिको दफा ९ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त अध्यक्षको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) समितिको प्रमुख पदाधिकारीको हैसियतले समितिको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (ख) समितिसंग सम्बद्ध संस्था वा संस्था तथा समितिसंग सहकार्य गरेका विदेशी, सरकारी एवं गैर सरकारी संघ संस्थसंग युवा सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनको लागि समन्वय गर्ने ।
- (ग) समितिबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- (घ) समितिमा पेश हुने प्रस्तावहरु तयार गर्ने, गराउने ।
- (ङ) नगर कार्यपालिका, संरक्षक वा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- (च) समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

**२६. संगठन संरचना तथा कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) समितिको संगठन संरचना तथा समितिको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक कर्मचारी शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) समितिका कर्मचारीको शर्त र सुविधा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिका कर्मचारीहरुको थप पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्दा नगरसभाको सहमति लिनु पर्नेछ ।

**२७. अधिकार प्रत्यायोजन:** समितिले यो कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये सबै वा केही अधिकार आवश्यकतानुसार सदस्य, सदस्य-सचिव वा समितिका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**२८. नगर कार्यपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:** (१) नगर कार्यपालिकाले खेलकूदको विकास गर्नको लागि समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशनको पालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

**२९. सजाय:** (१) समितिको कुनै कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी वा बदनियतसाथ समितिलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा निजबाट बिगो असूल

गरी निजलाई तीन महीनासम्म कैद वा तीन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

(२) समितिको कुनै कर्मचारीले समितिको लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा खटिएका लेखापरीक्षकलाई निजको काम काजमा बाधा अवरोध गरेमा वा निजले मागेको आवश्यक लिखत वा सूचना नदिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दुईहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक समितिको कुनै कर्मचारीले यो कार्यविधिको बर्खिलाप हुने गरी कुनै काम कारवाही गरेमा निजलाई एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

**३०. नगर कार्यपालिकासँग सम्पर्क** : समितिले नगर कार्यपालिकासँग सम्पर्क राख्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत राख्नेछ ।

**३१. शपथ** : समितिका सदस्यले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

**३२. बचाउ, हेरफेर तथा संशोधन** : (१) खेलकूदको क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरु आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची १  
(दफा ३१ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म..... (शपथ लिने व्यक्तिको नाम)  
..... मुलक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक  
प्रतिज्ञा गर्छु/इश्वर/देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि नगर युवा तथा  
खेलकूद विकास समितिको ..... पदको हैसियतले मलाई  
तोकिएको काम मैले जानेबुझे सम्म कर्तव्य सम्भ्नी देश तथा समितिप्रति वफादार  
रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक  
प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको  
सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना  
गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै  
किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

## शैक्षिक ऋण प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

**प्रस्तावना :** आर्थिक रूपले विपन्न, सिमान्तकृत समुदाय तथा लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरूलाई उच्च र प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा अध्ययनको लागि सहजिकरण तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्न, जीवन उपयोगी शिक्षा मार्फत योग्य, क्षमतावान एवम् सीपयुक्त प्राविधिक जनशक्ति तयार गरी विद्यमान गरीबी र बेरोजगारीको अवस्थालाई न्यूनिकरण गर्न नगरपालिकाबाट वा नगरपालिका मार्फत दिइने शैक्षिक ऋण सम्बन्धमा केही कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, चौरजहारीनगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "शैक्षिक ऋण प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिकाभित्र लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऋण" भन्नाले नगरपालिकाको माग र आवश्यकता अनुसार उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि नगरपालिकाले गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई निश्चित ब्याजदर र शर्तमा निश्चित अवधिपछि ब्याजसहित वा साँवामात्र फिर्ता हुने गरी उपलब्ध गराएको आर्थिक अनुदान वा सुविधा, नगरपालिकालाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै शैक्षिक संस्थाले निश्चित शर्तमा उपलब्ध गराएको आर्थिक अनुदान वा सुविधा वा प्राविधिक सहायता सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "सरकार" भन्नाले सामान्यतया चौरजहारी नगर सरकारलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारलाई समेत जनाउनेछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "विपन्न वर्ग" भन्नाले न्यून आय भएका र खासगरी सामाजिक रूपमा पछाडी परेका तथा साना किसान, कालीगढ, मजदूर, भूमिहीन परिवारलाई जनाउँदछ ।

**३. नगरपालिकाभित्रका नागरिक वाहेक अरुलाई ऋण नदिइने :** (१) ऋण नगरपालिकाभित्रको नागरिक वाहेक अरु कसैलाई प्रदान गरिने छैन ।

४. ऋण प्राप्त हुने सिमा :- (१) विद्यार्थीको माग र अध्ययन गर्ने विषय र संकायको भारको आधारमा वार्षिक ६ प्रतिशत व्याज अनुदानमा ऋण उपलब्ध गराईनेछ ।

तर ऋण प्राप्त गर्ने सिमा रु. २० लाखभन्दा बढि हुन सक्ने छैन र यो सिमा चिकित्साशास्त्र, इन्जिनियरिङ र पाइलोटजस्ता बढि खर्च लाग्ने विषय तथा संकायको हकमामात्र लागू हुनेछ ।

(२) ऋण प्रदान गर्दा अध्ययनको क्रममा लाग्ने हरेक दिनको खर्च र अध्ययन सम्पन्न भएपछि निजको अपेक्षित कमाईलाई ध्यान दिईनेछ ।

(३) वार्षिक सिमा अध्ययन अवधिभर लाग्ने खर्चको कूल सिमाको आधारमा निर्धारण गरिनेछ र सम्बन्धित कलेजलाई नै भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(४) विद्यार्थीले वार्षिक रुपमा नगरपालिकामा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र सोही आधारमामात्र बाँकी किस्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

५. ब्याज अनुदान र साँवा व्याज भुक्तानी:- (१) ऋण प्राप्त गर्न योग्य भई छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई ६ प्रतिशत ब्याज अनुदानमा ऋण उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सञ्चालन लागत(Operating Cost) मा दुई प्रतिशत विन्दु थप गरी व्याजदर कायम गरिनेछ ।

(३) ऋणीलाई व्याज अनुदानको रुपमा प्रदान गरिने कर्जाको व्याज, बीमा एवम् सुरक्षण शुल्क भुक्तानी गर्नको लागि नगरपालिकाले एक कोष खडा गरी नगरपालिकाको संचित कोष रहेको बैंकमा रकम जम्मा गर्नेछ । त्यस्तो व्याज रकम, विमा वा सुरक्षण शुल्क बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट माग भई आएमा त्यस्तो कोष रहेको बैंक वा वित्तीय संस्थाले नगरपालिकाको सिफारिसमा त्रैमासिक रुपमा उक्त कोष खर्च गरी सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) व्याज अनुदान वापतको रकम अध्ययन पूरा हुन लाग्ने अन्तिम वर्षसम्ममात्र उपलब्ध गराईनेछ । (उदाहरणको लागि कुनै विद्यार्थीलाई स्नातक तह ४ वर्षे इन्जिनियरिङ विषय अध्ययन गर्न ऋण दिईएको हो भने

उक्त ऋणीले ४ वर्षसम्म ब्याज अनुदान प्राप्त गर्दछ । त्यसपछिको ब्याज रकम सम्बन्धित ऋणीले नै तिर्नु पर्दछ ।)

(५) अध्ययन सकिएको एक वर्षपछि वा अध्ययन सकेर जागीर सु गरेको एक महिनापछि जुन छिटो हुन्छ त्यही अवधिमा सावाँ ब्याज भुक्तानी गर्ने कार्य सुरु हुनेछ । साँवा ब्याज तिर्न सुरु गरेको दुई वर्षभित्र उक्त रकम भुक्तानी गरि सक्नुपर्नेछ ।

(६) सावाँ ब्याज भुक्तानी गर्दा नगरपालिकाले ब्याज अनुदानको रूपमा दिएको रकमसमेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

६. शर्त तथा व्यवस्थाहरु :- (१) नगरपालिकाको माग र आवश्यकता अनुसार उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न इच्छुक गरीब तथा जेहेन्दार नगरपालिकाभित्र स्थायी ठेगाना भएका विद्यार्थीहरूले देहायका शर्त र व्यवस्थाहरूको आधारमामात्र ऋण प्राप्त गर्न सक्नेछन् :-

(क) उमेर हद ३० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्नेछ ।

(ग) विद्यालय, कलेज, राष्ट्रिय परिक्षा बोर्ड लगायत मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट उम्मेदवार हुन आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अन्तिम परिक्षामा औषतमा कम्तिमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(घ) अभिभावकको आमदानीको निरन्तर स्रोत खुल्नु पर्नेछ ।

(ङ) कूल ऋण रकमको १०० प्रतिशत सुरक्षण ग्यारेन्टी सम्बन्धित वित्तीय संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) भर्ना शुल्क, ट्युशन कोचिड शुल्क, परिक्षा शुल्क, प्रयोगशाला तथा पुस्तकालय शुल्क, मासिक शुल्क, किताब, शैक्षिक सामग्री लगायत अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामग्री खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि ऋण प्रदान गरिनेछ ।

(छ) ऋण प्राप्त गर्न कर्जा सुरक्षण वापत जग्गा, घर, सुन, चाँदी लगायतका सम्पत्ती राख्न सकिनेछ ।

(२) ऋण प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :- ऋण प्राप्त गर्न देहायका कागजातहरु दरखास्तसाथ संलग्न गर्नुपर्नेछ

- (क) सबै व्यहोरा खुलेको वित्तिय संस्थाले तोकेको ढाँचामा ऋण दरखास्त फाराम
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- (ग) यदी कहिकतैबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको भएको छात्रवृत्ति सुनिश्चितताको पत्र
- (घ) सम्बन्धित कलेजमा भर्ना भएको प्रमाण
- (ङ) अध्ययन अवधिभर कलेजमा लाग्ने खर्चको विवरण सहितको समयतालिका
- (च) विद्यार्थी तथा आमाबुवा वा अभिभावकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुईवटा फोटाहरु
- (छ) परिवारको आम्दानीको स्रोत खुल्ने विवरण र त्यसको प्रमाण खुल्ने कागजहरु
- (ज) परिवारको आम्दानी र खर्चको संक्षिप्त विवरण, प्रस्तावित सम्पत्तिको स्वामित्व खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (झ) आमाबुवा वा अभिभावक र विद्यार्थी बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र
- (ञ) विपन्नता प्रमाणित प्रमाणपत्र
- (ट) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु

७. सामूहिक जमानीमा ऋण प्रदान गर्न सकिने :- (१) आर्थिक रूपले विपन्न, सिमान्तकृत समुदाय तथा लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरुलाई उच्च र प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा अध्ययनको लागि सामूहिक जमानीमा ब्याज अनुदानमा ऋण प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) सामूहिक जमानीमा ब्याज अनुदानको रूपमा प्रवाह गरिने कर्जाको अनिवार्य रूपले देहाय बमोजिमको सामूहिक जमानी, कर्जा सुरक्षण तथा सहजिकरण समितिबाट सुरक्षण गरिएको हुनुपर्दछ ।

क.	नगर प्रमुख	-संयोजक
ख.	नगर उपप्रमुख	-सदस्य
ग.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
घ.	सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	-सदस्य

- ड. संयोजकले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य १ जना -सदस्य  
 च. नगरपालिकाभित्रको बैंक तथा वित्तिय संस्थाको प्रतिनिधित्व हुने गरी १ जना -सदस्य  
 छ. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) यस्तो समितिले ऋण प्रवाहको सम्बन्धमा आवश्यक थप मापदण्ड निर्धारण, विपन्न वर्गको पहिचान, सामूहिक जमानी बस्ने, वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार ऋण प्राप्तिको लागि प्राप्त निवेदनमाथि छुलफल तथा ऋण प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने र आवश्यकता अनुसार ऋण प्रवाहमा आवश्यक सहजिकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको सचिवालय शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा रहनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिले नै तय गर्न सक्नेछ ।

द. ऋण पाउने व्यक्तिको कर्तव्य : (१) ऋण पाउने व्यक्तिले आफ्नो अध्ययन अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिकामा अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएको मितिले एक वर्ष भित्र सरकारको स्वामित्व भएको वा सरकारले आर्थिक सहायता प्रदान गरेको कुनै संस्था वा संस्थानको कुनै पदमा पाँच वर्षसम्म सेवा गर्न लगाउन सक्नेछ, र सो बमोजिम सेवा गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । त्यसरी सरकारले तोकेको सेवा, पद र स्थानमा काम नगर्ने व्यक्ति सरकारको कुनै सेवा वा पद वा सरकारको स्वामित्व भएको वा सरकारले आर्थिक सहायता प्रदान गरेको संस्था वा संस्थानको कुनै पदमा नियुक्त हुन सामान्यतया अयोग्य हुनेछ ।

तर,

- (क) सरकारले एक वर्षको अवधि भित्र सो व्यक्तिलाई कुनै काम लगाउन नसकेमा निजलाई यो दफा लागू हुने छैन ।  
 (ख) सरकारले एक वर्षको अवधि भित्र पनि निजलाई गैर सरकारी सेवामा प्रवेश गर्ने अनुमती दिन सक्नेछ, र सो बमोजिम अनुमती दिइएकोमा निजलाई यो दफा लागू हुने छैन ।

(३) ऋण पाउने व्यक्तिले सो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरी वा तालीम लिई रहेको अवस्थामा सरकारको पूर्व स्वीकृत नलिई सरकारले स्वीकृत

गरेको विषय बाहेक अन्य विषयमा वा सोही विषयमा पनि अझ उच्चस्तर अध्ययन वा तालीम लिन ऋण प्राप्त गरेपछि सरकारको स्वीकृति नलिई अध्ययन वा तालीम समाप्त नगरी बीचैमा छाड्नु हुदैन ।

९. **दण्ड सजाय:** (१) कुनै नगरपालिका भन्दा बाहिरको नागरिकले नगरपालिकाको नागरिक हुँ भनी ढाँटी ऋण प्राप्त गरेमा निजबाट विगो असुल उपर गरी निजलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभन्दा बाहिरको नागरिकलाई नगरपालिकाभित्रको नागरिक हो भनी प्रमाणित गरी वा गराई त्यस्ता नागरिकले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेमा सो प्रमाणित गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम ऋण प्राप्त गरी अध्ययन गर्न गएको व्यक्ति वा निजको परिवारका कुनै सदस्य अध्ययन पूरा गरी नगरपालिकामा सम्पर्क गर्न नआएमा वा तोकिएको अवधिभित्र शर्त बमोजिमको सावाँ तथा व्याज भुक्तानी नगरेमा वित्तिय कसूर तथा सजाय सम्बन्धि कानून बमोजिम कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

(४) शर्त बमोजिम सावाँ तथा व्याज भुक्तानी नगरेमा वा गर्न नसकेमा निजहरुको नाममा रहेको ऋण तथा व्याज वापतको घरजग्गा लगायतको चल तथा अचल सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(५) कसैले यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै शर्त उल्लंघन गरेमा निजलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ:-

(क) सरकारले तोकि दिएको पद र स्थानमा काम नगरेमा वा काम गर्न छोडेमा विगो असुल गरी दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(ख) कुनै शारीरिक वा मानसिक बिरामीले गर्दा असमर्थ भएकोमा वा सरकारबाट पूर्व स्वीकृति लिएकोमा बाहेक शर्त बमोजिमको अवधि पूरा नगरी बीचैमा अध्ययन गर्न वा तालीम लिन छोडेमा विगो असुल गरी दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(ग) अन्य कुनै शर्तको उल्लंघन गरेमा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(६) कुनै व्यक्ति शारीरिक वा मानसिक बिरामीले गर्दा असमर्थ भएको हो भन्ने कसैले जिकीर लिएमा निजले सो कुरा नेपाल मेडिकल बोर्डद्वारा प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ ।

१०. **सरकारले विगो निर्धारण गर्ने:-** (१) सरकारले यस कार्यविधि बमोजिम विगो असुल गर्दा अध्ययनको विषय, स्तर, अवधि तथा अध्ययन गर्ने वा तालीम लिने स्थान र संस्थाको आधारमा विगो निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिम विगो निर्धारण गर्दा प्राविधिक वा अप्राविधिक विषयमा अध्ययन गर्दा सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा लागेको शिक्षण शुल्क तथा कुनै अनुदान तिरेको भए त्यस्तो अनुदान रकम बराबरको विगो निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विगो असुली सम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
११. **ऋण प्राप्त गर्नको लागि छनौट परिक्षा :-** यस कार्यविधि बमोजिम ऋण प्राप्त गर्न सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले सम्बन्धित विषयको लागि लिएको प्रवेश परिक्षा उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । को छात्रवृत्तिको परीक्षा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको समयमा लिइनेछ ।
१२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :-** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा सामूहिक जमानी, कर्जा सुरक्षण तथा सहजिकरण समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१३. **कार्यविधिमा संशोधन तथा हेरफेर :** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै प्रावधानलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।



## सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** विभिन्न कारणले सडकमा आएका बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोसामाजिक विमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरणका कार्यक्रमहरु संचालन गरी सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा सडकमा बालबालिकाहरु नआउने वातावरण सृजना गर्न सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको खर्च गर्ने कार्यविधिको लागि चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले “**सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७७**” जारी गरेको छ ।

### **परिच्छेद: १** **प्रारम्भिक**

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (क) यो कार्यविधिको नाम “**सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७७**” रहनेछ ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### **२. परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “**स्थानीय तहको बालअधिकार समिति**” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० वमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “**मन्त्रालय**” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “**राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद**” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५९ वमोजिम गठन हुने परिषद गठन हुने समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “**विभाग**” भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभाग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “**बालकल्याण अधिकारी**” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६९ वमोजिम नियुक्त हुने वा तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “**स्थानीय तह**” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “**कार्यक्रम**” भन्नाले सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक तथा सामाजिक पुर्नस्थापना एवं पुर्नएकीकरणसहित सडक बालबालिकाको हितमा कार्य गर्न गराउन सचेतना लगायत बालअधिकारको प्रवर्धन र सडक बालबालिकाको

अधिकार तथा भविष्य सुनिश्चित गर्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, विकासका साभेदार संस्था र नागरिक समाजसँगको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा सञ्चालन गरिने देहायका कार्यक्रम सम्भन्नुपर्दछ ।

- १) सडक बालबालिका पहिचान तथा उद्धार
- २) सम्पर्क गृह
- ३) सामाजिकीकरण केन्द्र
- ४) पारिवारिक तथा सामाजिक पुर्नमिलन, पुनःस्थापना र पुर्नएकीकरण
- ५) पारिवारिक सहयोग तथा आर्थिक विकास
- ६) सचेतना अभिवृद्धि तथा रोकथाम

(ज) **“सडक बालबालिका”** भन्नाले चौविसै घण्टा वा रातभर वा दिनभर वा दिनरातको केही समय जीवन निर्वाहका लागि सडकमा आश्रय लिएका निम्नानुसारका बालबालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

- ७) अभिभावक वा परिवार विहिन भई सडकमा रहेका,
- ८) परिवारसँग लामो समयदेखि सम्पर्कमा नरही पुर्णरूपमा सडकमा रहेका,
- ९) परिवारसँग समय समयमा सम्पर्कमा रही सडकमा रहेका,
- १०) परिवारसँगै सडकमा रहेका,
- ११) विपद, द्वन्द्व लगायतका कारण वासस्थान छाडी वा हराएर वा वेवारिस भएर सडकमा नै जीवन निर्वाह गर्न बाध्य भएका,
- १२) विभिन्न कारणले परिवारवाट परित्यक्त भइ सडकमा अलपत्र छाडिएका,
- १३) विशेष परिस्थिति (पारिवारिक विखण्डन समेत) को कारण एकलै वा साथीसँग आश्रय लिएका बालबालिका,

### परिच्छेद : २

### कार्यक्रम संचालन र उद्देश्य

#### ३. कार्यक्रमको उद्देश्य:

- (१) सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक तथा सामाजिक पुर्नमिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरण गरी उनीहरूलाई सडक जीवनवाट मुक्त गर्नु ।
- (२) बालबालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को सम्बोधनद्वारा उनीहरू सडकमा आउने क्रमलाई निरुत्साहन गर्नु ।

(३) सडक बालबालिका व्यवस्थापन कार्य तथा खर्च गर्ने प्रकृत्यामा एकरूपता कायम गर्नु ।

#### ४. कार्यक्रम संचालन :

स्थानीय तहमा सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (१) प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले सडक बालबालिकाहरुको उद्धार, संरक्षण, लालनपालन, परिवार तथा सामाजिक पुनर्स्थापना, पुनर्मिलन, पुनर्एकीकरण, मनोसामाजिक परामर्श, सामाजिकीकरण लगायतको कार्यहरु संचालन गर्ने । उद्धार गरिएका बालबालिकाहरुलाई प्रदेशको समन्वयमा सम्वन्धित स्थानीय तह तथा सामाजिक संघसंस्थावाट पुनर्स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (२) सडक बालबालिकाहरुलाई विभिन्न सचेतनामुलक सन्देश तथा कार्यक्रम संचालन गरी समाजमा वस्ने उपयुक्त वातावरण सृजना गर्दै पुनः सडकमा फर्कनवाट रोक्ने ।
- (३) सडक बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य, तथा औषधी उपचार कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) सडक बालबालिकाहरुलाई औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा, सीपमुलक तथा अभिमुखीकरण तालीम मार्फत सक्षम बनाउने कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- (५) बालबालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को सम्बोधनद्वारा उनीहरु सडकमा आउने कमलाई निरुत्साहित गर्न कार्य अगाडि वढाउने ।
- (६) सरोकारवालाहरु (सरकारी तथा गैरसरकारी संघ, संस्था, नागरिक समाज) सँग समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।
- (७) प्रत्येक प्रदेशको प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा प्रदेशभित्र सञ्चालित सडक बालबालिका सम्वन्धी कार्यक्रमको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउने ।

## परिच्छेद: ३ खर्च र लेखापरीक्षण

### ५. खर्च र लेखापरीक्षण:

- (क) सडक बालबालिका व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम खर्चको प्रचलित कानून वमोजिम आय व्यव विवरणको लेखा राख्ने तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने । सोको प्रतिवेदन महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा समेत पठाउनुपर्नेछ ।
- (ख) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनको लागि विनियोजित बजेट प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी ऐन, नियमावलीको खर्चको मापदण्डको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ । उक्त रकम खर्च गर्दा सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७२ तथा यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) विनियोजित बजेट अनुसार कुन कुन क्षेत्रमा के कति रकम खर्च गरियो, सडक बालबालिका व्यवस्थापनमा गरिएका सकारात्मक पक्षहरु के के रहे, कमीकमजोरीहरु के के छन् भन्ने सम्वन्धमा विवरण तयार गर्ने । वार्षिक रुपमा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

### ६. प्रतिवेदन पेश गर्ने:

सम्वन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्वन्धी गरेका कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन, आय व्यय विवरण, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी स्थानीय तहले सम्वन्धित प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयमा र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले एकीकृतरुपमा अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ४ विविध

### ७. विविध:

सडक बालबालिका सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गर्दा सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७२ र सडक बालबालिका पहिचान तथा उद्धारका लागि कार्यसंचालन पुस्तिका, २०७२ लाई समेत आधार मान्नुपर्नेछ ।

## यान्त्रिक उपकरणहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरण तथा साधनहरूको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरणहरू सःशुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले,

चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी नगरपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरूमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरूमा सःशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।१२।३१ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम "यान्त्रिक उपकरणहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य नगरपालिकालाई समेत जनाउनेछ।

(घ) "नगरसभा" भन्नाले चौरजहारी नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

- (ड) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "इन्जिनियर" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "भाडा" भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "बिल" भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसुल बिललाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "अपरेटर" भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. उद्देश्य:

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरू, स्थानीय नगरपालिकाबासी, संघसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी नगरपालिका, नगरपालिकाहरूका विकास कार्यक्रमहरूमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरूपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

### ४. सञ्चालन विधि:

- (१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरू खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कुनै पनि व्यक्ति, संघ संस्थालाई आवश्यक परेको उपकरण प्रयोगमा ल्याउनका लागि देहायका प्रकृया पूरा भए पश्चात् मात्र उक्त उपकरण उपलब्ध गराइनेछ ।
- (क) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भए पश्चात् तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा नगरपालिकाको कारोबार रहेको बैंकमा तोकिएको खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात् **अनुसूची २** मा तोकिएको शर्तनामा बमोजिम **अनुसूची ३** बमोजिमको मेशिन चलान/सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) निवेदकले माग गरिएको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई खबर गरी थप कार्य आदेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मेशिन प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफ्ट, प्रति दिनको शुल्क निर्धारण **अनुसूची ४** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (च) मेशिन फिल्ट्रमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।
- (छ) मेशिन खटिगएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात् मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख **अनुसूची ५** बमोजिमको फाराममा भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत **अनुसूची ६** बमोजिम अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) मेशिन प्रयोग गरी तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा कार्यालय प्रमुखको आदेशको आधारमा सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक माग गरेको एक हप्ताभित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नुपर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट खपतको अद्यावधिक विवरण मेशिन अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिशमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- (३) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात् मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।



(४) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि बर्कसपमा रहनुपर्नेछ ।

**६. सञ्चालन शुल्क :**

कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यान्त्रिक उपकरण माग भई आएमा अनुसूची ४ बमोजिमको शुल्क नगर्दै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

**७. कर्मचारी व्यवस्था :**

(१) ब्याकओ लोडर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सहयोगी १ जना कानून बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

(२) ट्रिपर/ट्रक सञ्चालनका लागि १ जना चालक र आवश्यकतानुसार एक जना सहयोगी कानून बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

(३) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**८. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :**

नगर कार्यपालिकाका यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

इन्जिनियर - सदस्य

जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

**९. यसै बमोजिम मानिने :**

यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका कामकारबाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधिभन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन ।

## १०. विविध :

- (१) नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरू कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरू चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (२) यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।
- (३) उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिस चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा समयानुकूल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम नगर कार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची १**  
**(दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)**  
**आवेदनको ढाँचा**

मिति: २०७...../...../.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम (पश्चिम)

**विषय:- ब्याकओ लोडर/ट्रिप्पर/ट्रक उपलब्ध गराइदिनु हुन ।**

उपर्युक्त विषयमा ..... नगरपालिका/नगरपालिका वडा नं. ...., ..... स्थायी  
ठेगाना भएको महामी ..... लाई  
..... कार्यको लागि तहाँ कार्यालयको .....  
भाडामा लिनुपर्ने भएकोले ..... घण्टा/दिन/ट्रिप/महिनाको लागि तहाँ कार्यालयको  
नियमानुसार उक्त निर्माण सामग्री (ब्याकहू लोडर/ट्रिप्पर ट्रक) भाडामा उपलब्ध  
गराइदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छुछौं ।

**संलग्न कागजातहरू:**

- १.
- २.
- ३.
- ४.

निवेदक

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता नं.	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					

**अनुसूची २**  
**(दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)**  
**शर्तहरू**

चौरजहारी नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्विपमेन्ट लगायतका यान्त्रिक उपकरण भाडामा लिने दिने दुवै पक्षले देहाय बमोजिमको शर्तनामाहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

**शर्तहरू:**

१. यान्त्रिक उपकरणहरूको प्रयोग गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
२. यान्त्रिक उपकरण प्रयोगका बखत चालक, सहचालक तथा दोस्रो पक्षले उपकरणको मिटर तथा समय अभिलेखबद्ध गरी दुरुष्ट राख्नुपर्नेछ ।
३. इक्विपमेन्ट प्रयोग गर्दा चालक तथा सहचालक नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४. यान्त्रिक उपकरण भाडामा पठाएको बखत साइटमा विप्रीणमा नासिएमा भाडामा लिने पक्ष जिम्मेवार हुनेछ ।
५. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै दूर्घटनाबाट यान्त्रिक उपकरण क्षति भएमा तेस्रो पक्ष बिमा तथा अन्य कानुनहरूमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
६. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरू कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरू चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।
७. यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।
८. उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिस चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ ।

## अनुसूची ३

(दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

### सम्झौता पत्र

चौरजहारी नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र ..... जिल्ला  
..... नगर/गाउँपालिका वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भएका श्री  
..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति  
..... गतेका दिन चौरजहारी नगरपालिकाको .....  
भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई  
सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझी  
लियाँ दियो ।

### शर्तहरू:

१. यो सम्झौता मिति ..... देखि ..... सम्म लागू हुनेछ ।  
आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप हुन सक्ने  
छ ।
२. सम्झौता लागू भएको मितिदेखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई  
..... उपकरण मिति ..... देखि .....  
सम्म ..... अवधिका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको सेवा वापत एकमुष्ट पाउने  
रकम रु. ....- (अक्षरुपी ..... ) हुनेछ  
। उक्त रकममा थपघट हुने छैन ।
४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु  
सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ एवं नियमावली, २०६४ र सेवा करार  
निर्देशिका, २०५९ मा व्यवस्था भए अनुसारका आचरण सम्बन्धी कुराहरु  
दुवै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. इन्धन वापतको रकम ..... का दरले चालकको  
भत्ता ..... पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
६. भुक्तानीको तरिका: सम्झौता अनुसार रकम अग्रिम दोस्रो पक्षले न्यूनतम  
५० प्रतिशत नगरपालिकाको बैंक खातामा वा नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७. रु. १०,०००।- (दश हजार) सम्मको मर्मत सम्भार ..... पक्षले र सो भन्दा माथिको मर्मत सम्भार खर्च ..... पक्षले व्यहोर्ने छ ।
८. सम्झौता अनुसारको रकम तोकिएको अवधिभित्र भुक्तानी नभएमा सम्झौता अनुसारको रकम असुल उपर गरी थप सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत सम्म थप जरिवाना लाग्नेछ ।
९. यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।
१०. अन्य केही भए खुलाउने:

पहिलो पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम, थर:-	नाम, थर:-
पद:-	पद:-
कार्यालय:	संस्था/फर्म/कम्पनीको नाम:
साक्षीहरु:	
१.	
२.	

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् !

अनुसूची ४

(दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

यान्त्रिक उपकरण भाडामा दिनु/लिनु परेको खण्डमा भाडा दर तथा कर्मचारीको भत्ता  
(क) ब्याकओ लोडर

सवारी साधनको नाम	भाडा दर					कैफियत
	प्रति घण्टा	प्रति दिन	प्रति टिप	प्रति हप्ता	प्रति महिना	
ब्याकओलोडर	रु. १५००					इन्धन, अपरेटर र सहयोगी भत्ता बाहेक

नोट : अपरेटर भत्ता रु २५० प्रतिघण्टा

अपरेटर सहयोगी भत्ता रु ५० प्रतिघण्टा

(ख) टिप्पर

सवारी साधनको नाम	भाडा दर		कैफियत
	प्रतिदिन	प्रतिमहिना	
ट्रक/टिप्पर	रु ७०००/-	रु १५००००/-	१० दिनभन्दा माथिको हकमा महिनाको दर कायम हुनेछ ।

नोट : टिप्पर चालक भत्ता रु ७०० प्रतिदिन

टिप्पर सहचालक भत्ता रु ३०० प्रतिदिन

अनुसूची ५

(दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

भाडामा सम्झौता भए बमोजिम कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्य क्षेत्राबाट फर्कदासम्म  
ब्याक् हो लोडर चलेको मिटर बुक

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	मेशिन चलेको अवधि		मिटर रेकेर्ड		कि.मि.	कैफियत
			देखि	सम्म	सुरु	अन्तिम		
१								
२								
३								



अनुसूची ६

(दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको निर्णयानुसार विशेष परिस्थितिको कार्यका लागि कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्य क्षेत्रबाट फर्कदासम्म ब्याकओ लोडर चलेको मिटर बुक

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	मेशिन चलेको अवधि		मिटर रेकेर्ड		कि.मि.	कैफियत
			देखि	सम्म	सुरु	अन्तिम		
१								
२								
३								