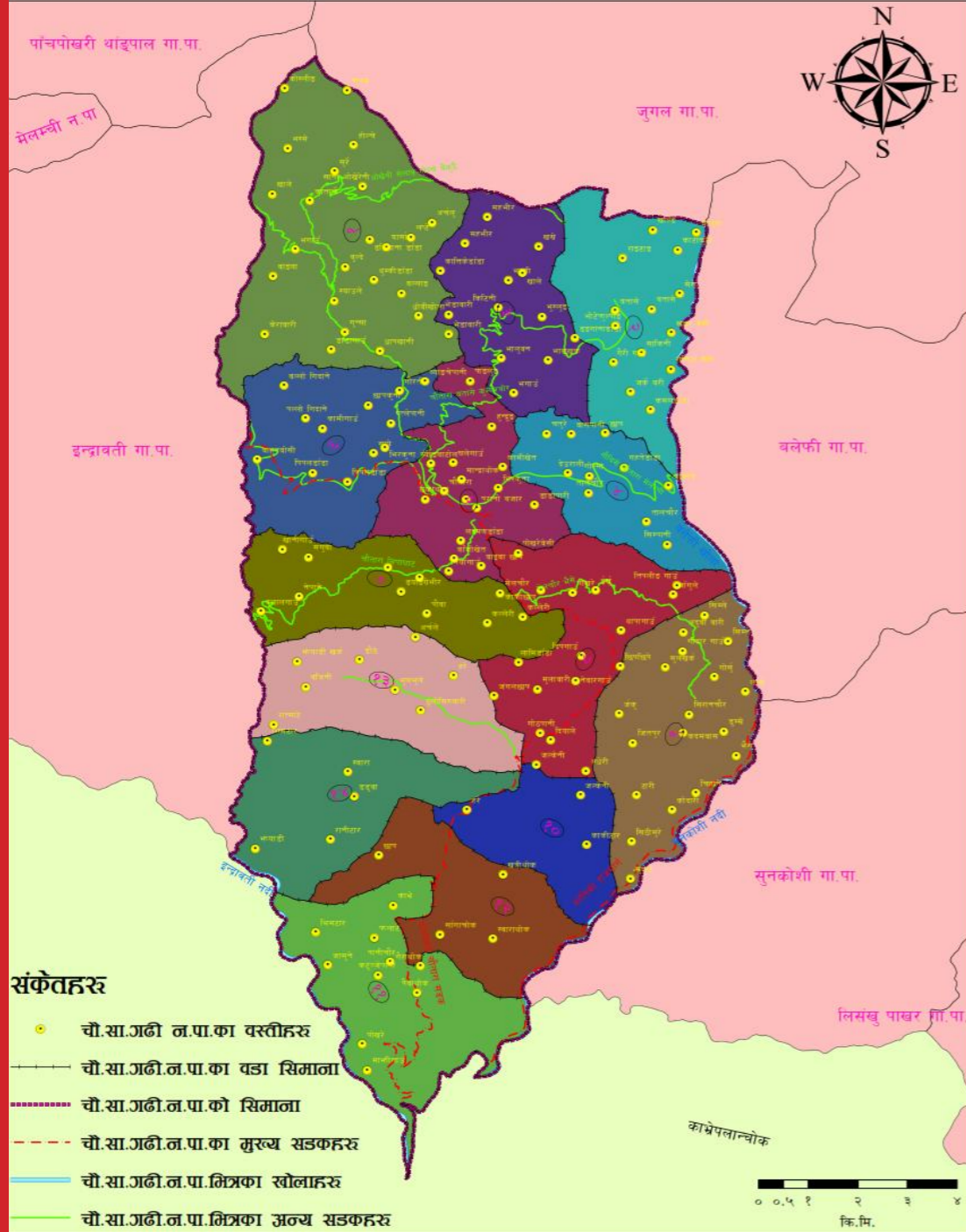


## चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नक्शा



नक्शा श्रोत : नेपाल सरकार, नापी विभाग  
नक्शा पाठ : ड. रोशन घिमिरे, सूचना प्रविधि अधिकृत, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक  
फोन नं. : ९८४९६०९९९

Projection System: Nepal MUTM Central 84 Everest 1834  
© Chautara Sangachowkgadhi Municipality, 2018

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र साँगालो

# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र साँगालो



प्रकाशक

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
चौतारा, सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा नं. ६ पिपलडाँडामा अवस्थित गौरती मिमशेनको मन्दिर



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अत्यन्त रमणीय सुनकोशी नदी न्यापटिङ



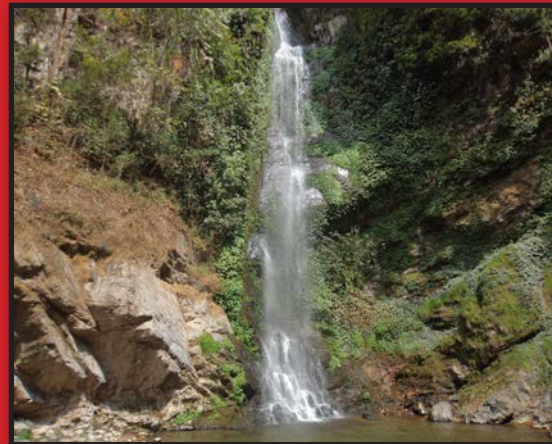
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा नं. ७ सानोसिरुवारीमा अवस्थित मदीरे गणेशको मुर्ति



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा नं. ९, स्याउलेमा अवस्थित हलंजु बलंजुमन्दिर



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा नं. ५ चौतारामा अवस्थित भीमसेन र गणेश मन्दिर



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा नं. ७ सानोसिरुवारीमा अवस्थित पर्यटकीय स्थल भूतर्खागा



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

## नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	अमान सिं तामाङ	प्रमुख	९७४१०१८०९९
२	जानुका पराजुली	उप-प्रमुख	९८६३६९७५२३
३	सानुकान्छा श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १	९८२३४२३४२२
४	दिपेन्द्र थापा	वडा अध्यक्ष-वडा नं. २	९८५१०४३४०८
५	टेक बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ३	९८४३५७२३४३
६	चुणामणि नेपाल	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ४	९८४१२८६३२१
७	नरमान श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ५	९८४३५७२७५५
८	तोक बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ६	९७४१०६४३५०
९	उमाप्रसाद दुलाल	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ७	९८४१९८९३१९
१०	तिर्थ बहादुर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ८	९७४११८३३०९
११	विष्णु लामा	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ९	९८५११९५०६८
१२	बेल बहादुर महत	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १०	९७४११८४९५
१३	शुशिल बहादुर माझि	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ११	९७४१०८४२३२
१४	धुर्वराज गिरी	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १२	९८४११६४८७०
१५	राम प्रसाद गौतम	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १३	९७५१०३९२१९
१६	शेर बहादुर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १४	९७४११४८६३७
१७	रोजिना घतानी	कार्यपालिका सदस्य	९८०८२९८५७४
१८	सागर परियार	कार्यपालिका सदस्य	९८५१०३७१९७
१९	आशा माया माझी	कार्यपालिका सदस्य	९८४९२१८९७५
२०	नारायण देवि घले	कार्यपालिका सदस्य	९८१३०८४५९०
२१	विष्णुमाया तामाङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४११९७४१४
२२	उर्मिला थापा परियार	कार्यपालिका सदस्य	९८६०९०९६९७
२३	गणेश वि.क	कार्यपालिका सदस्य	९८४९६९०७३८
२४	शर्मिला नेपाल	कार्यपालिका सदस्य	९८१८८१४४९१
२५	इन्द्र प्रसाद बस्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत-सचिव	९८४१४०७३७३

**प्रमुख संरक्षक**  
अमान सिंह तामाङ  
नगर प्रमुख

**संरक्षक**  
जानुका पराजुली  
उप-प्रमुख

**सल्लाहकार**  
चन्द्र प्रसाद सापकोटा  
नगर सल्लाकार

**सम्पादन तथा प्रकाशन**  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
राजुभाइ श्रेष्ठ  
वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत  
ई. रोशन घिमिरे  
सूचना प्रविधि अधिकृत

**नगरपालिकाको नक्शा तथा कभर ले-आउट**  
ई. रोशन घिमिरे  
सूचना प्रविधि अधिकृत

**प्रकाशक**  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

**कम्प्युटर डिजाईन तथा प्रिन्ट प्रेस**  
ग्लोबल नेपाल प्रिन्टीङ्ग प्रेस सर्भिस प्रा.लि., काठमाण्डौ

**सर्वाधिकार ©**  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय  
वेब साइट : [chautarasangachowkgadhimun.gov.np](http://chautarasangachowkgadhimun.gov.np)  
इमेल : [chautaramun@gmail.com](mailto:chautaramun@gmail.com)  
फोन : ०११-६२०४७७, ३१३, ३७५  
फ्याक्स : ०११-६२००४७



# मन्त्र



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट गत १ वर्ष भित्र पारित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका एवं दिग्दर्शन सहितको साँगालो प्रकाशन गरी यहाँहरू समक्ष ल्याउन पाउँदा अत्यन्तै खुसी लागेको छ । १ वर्ष अगाडी निर्वाचित भएर चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नेतृत्व सम्हाल्न आई पुग्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन समेत जारी भएको थिएन । ऐन, नियम, निर्देशिकाको अभावका बिच पनि नागरिकहरूको असिमीत आवश्यकता परिपूर्ति गर्नु पर्ने चुनौतीको पहाड हामी बिच थियो । उक्त चुनौतीलाई हामीले अवसरको रूपमा उपयोग गर्दै स्थानीय सरकार विधि सम्मत ढंगले सञ्चालन हुनुपर्छ भन्ने मेरो विश्वास अनुरूप २०७४ को असोज महिनाको अन्तमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन जारी भए पश्चात हामीले नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको भावना अनुरूप नगरपालिका सञ्चालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित गरि कार्यान्वयनमा ल्याएका छौं ।

देशमा भएको राजनैतिक आन्दोलन र जनयुद्धको बलमा गणतन्त्र नेपालको स्थापना भएकोछ । सिंहदरवारको अधिकार गाउँ नगरमा पुऱ्याउने कामको लागि बलियो स्थानीय सरकारको आवश्यकता पर्दछ । स्थानीय सरकार बलियो भए मात्र नागरिकका आवश्यकता सहजै परिपूर्ति हुन सक्दछ । स्थानीय सरकारको सञ्चालन व्यक्तिको ईच्छाले भन्दा ऐन कानून र विधिले सञ्चालन हुनु पर्दछ । स्थानीय सरकार बलियो हुनका लागि सहि पद्धति हुनु पर्दछ । सहि पद्धतिले मात्र सहि दिशामा पुग्न मद्दत गर्दछ । बलियो स्थानीय सरकारका लागि आवश्यक ऐन कानून तर्जुमा गर्ने कार्यमा आजसम्म आई पुग्दा केहि मात्रमा भए पनि उपलब्धि हासिल भएकोछ । यसै आधारमा भोलिका दिनमा विकास निर्माणका योजना तर्जुका गर्न सहजता आउने विश्वास लिएकोछु । यस नगर राजपत्रको साँगालो भित्र कुनै त्रुटी भएमा कृपया सुभाव दिनु भएमा आवश्यकता अनुसार आगामी दिनमा संशोधन गरी नगरपालिकालाई समृद्ध र विकसित बनाउने कार्यमा यहाँहरूको साथ सहयोग मिल्नेछ भन्ने आशा व्यक्त गर्दछु ।

अन्तमा यस ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि र दिग्दर्शनको साँगालो सहितको स्थानीय राजपत्र तर्जुमा गरि प्रकाशन गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउनु हुने जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । आगामी दिनमा पनि यहाँहरूबाट साथ र सहयोग पाई रहेने आशा र अपेक्षा समेत रहेको छ । धन्यवाद !

मिति: २०७५।८।२४

अमान सिं तामाङ  
नगर प्रमुख

# मन्त्रालय



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले २०७५/०७६ मा पारित गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका सहितको संगालो प्रकाशन गरी यहाँहरू समक्ष ल्याउन पाउँदा अत्यन्त हर्षित भएका छौं ।

राज्यको पुनःसंरचना भइ स्थानीय तह गठन भएर हामी जनप्रतिनिधिको रुपमा निर्वाचित भएर आउँदा कुनै ऐन, कानून तथा कार्यविधिहरू थिएन । ऐन, कानून र कार्यविधिको अभावमा आम नगरबासीको असिमित आवश्यकता र आकांक्षालाई संबोधन गर्नुपर्ने जटिलता हामी बिच थियो । नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तह व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिकीय अधिकार सहितको स्वायत्त र स्वतन्त्र स्थानीय सरकार भएकाले एक वर्षको विचमा हामीले संघिय नेपालमा स्थानीय सरकारको अभ्यास गर्ने मौका पायौं । यो हामी लागि नयाँ अवसर र चुनौती थियो ।

२०७४ साल असोजमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ जारी भएपश्चात हामीले नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको भावना अनुरूप नगरपालिका सञ्चालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन नगरसभाबाट पारित गरि कार्यन्वयनमा ल्याएका छौं ।

नेपाली जनताको धेरै ठूलो त्याग, बलिदान र संघर्षबाट प्राप्त गणतन्त्रलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार बलियो हुन आवश्यक छ । स्थानीय सरकार जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार, स्थानीय सरकार जनताको आफ्नो सरकार भएको अनुभूति दिलाउने गरि काम गर्न हामीले स्थानीय आवश्यकतालाई प्राथमिकतामा राखेर आफ्नै ऐन, नियम र कार्यविधिहरू निर्माण गरेका छौं । एक वर्षको अवधिमा हामीले कानून निर्माणमा राम्रै उपलब्धि हाँसिल गर्न सफल भएका छौं । यिनै ऐन, नियम र कार्यविधिका आधारमा आगामी दिनमा नगर विकासका योजनाहरू सञ्चालन गर्न सहजता मिल्ने अपेक्षा लिएको छु । यसमा केही त्रुटी भएमा आव समेट्नु पर्ने कुरा छुट्टै भएको भए यहाँहरूको सुझावको अपेक्षा गरेको छु ।

अन्त्यमा यस ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिको संगालोसहितको स्थानीय राजपत्र तर्जुमा गरि प्रकाशन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । सम्वृद्ध नगर र सुखि नेपाली बनाउने अभियानमा यहाँहरूको सधैं साथ र सहयोग रहने अपेक्षा गर्दछु । **धन्यवाद !**

मिति: २०७५।८।२४

उप-प्रमुख

# मन्त्रालय



नेपालको संविधान बमोजिम जनताको नजिक रहेको स्थानीय सरकार चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिकाको एकल अधिकार तथा संघ र प्रदेश सरकारसंगको साभा अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा तीन तहका सरकार विचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिकाले २०७५ मंसिर मसान्त सम्ममा नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम पारित गरेका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू नगर राजपत्रमा प्रकाशित गरी सो को एकिकृत रुपमा प्रकाशन गरिएको छ ।

देश संघीय संरचनामा गएपछि तीन तहका सरकारमध्ये जनताको नजिक रहेको यो स्थानीय सरकारलाई संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएका अधिकारहरूलाई कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने कानूनहरू निर्माण गर्दै क्रमशः लागू गर्दै गै रहेका छौं । ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका निर्माण गर्दा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहहरूको लागि बनाएका नमूना कानून र नगरपालिकाको आफ्नो आवश्यकता, माग र साधन र स्रोतको अवस्था समेतलाई ध्यान दिएका छौं । नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू कानून बमोजिम सुशासन पारदर्शिता, जवाफदेही विधिको शासनको उच्चतम अभ्यासमा जोड दिइनेछ ।

लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणालाई केन्द्रविन्दुमा राखेर नगरपालिकाका कार्यहरू संचालन गर्न नगरपालिकाबाट पारित भै प्रकाशन भएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू सहयोगी हुने छन् भन्ने विश्वास लिएको छु । यो नगर राजपत्र प्रकाशन गर्न खट्नु हुने वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत श्री राजुभाई श्रेष्ठ, सूचना प्रविधि अधिकृत श्री रोशन घिमिरे, नायब सुब्बा श्री चुडामणी पराजुली, पाण्डुलिपि सम्पादन गर्न सहयोग गर्नु हुने कानूनी सल्लाहकार श्री चन्द्रकुमार बस्नेत, भाषा सम्पादन गरिदिनु हुने श्री कन्या मा.वि क्षेत्रपाटीका पूर्व अध्यापक श्री शिवप्रसाद न्यौपानेलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु । धन्यवाद !

मिति: २०७५।८।२४

**इन्द्र प्रसाद बस्याल**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**





# विषय सूची

## भाग १

१. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	४
२. चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	४०
३. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४	५६
४. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४	६४
५. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४	८२
६. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	१३८
७. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	१८२
८. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२००
९. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	२०४
१०. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२१८
११. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२४०
१२. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४	२६२
१३. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली (कार्यविधि), २०७४	२८४
१४. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	३०८
१५. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	३२६
१६. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५	३५२
१७. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५	३७६
१८. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको जग्गा प्लॉटिङ सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	४०४
१९. अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५	४१८
२०. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहरमैला ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७५	४३६
२१. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	४५०

भाग २

१. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४ ४९०
२. सरकारी नीज क्षेत्र साभेदारी (म्याचिङ्ग फण्ड) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४ ४९६
३. चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४५०२
४. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका २०७४ ५१०
५. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ ५२६
६. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७५ ५३६
७. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ५६०
८. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ५८४
९. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (टेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ५९८
१०. चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ ६०७

**आग १**





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७८/०३/२८

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली,  
२०७४





**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगर  
कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली,  
२०७४**

<b>स्वीकृत मिति</b>	<b>२०७४ । ०३ । १८</b>
---------------------	-----------------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७३।०३।२८ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

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

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

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

### ३. कार्य सम्पादन :

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तीनीहरूको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ४. कार्य विभाजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

### ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

#### ६. अधिकार प्रत्यायोजन:

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

(२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

#### ७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

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

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

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

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

## अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

### नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

#### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

#### ३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा



(ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

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

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

#### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

#### ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

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

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

#### ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

#### ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

## अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

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

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

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

## २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

### (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

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

- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

### (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

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

### ३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन



- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

#### (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

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

**(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा**

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

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

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

**(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा**

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

### (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

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

### ४. आर्थिक विकास शाखा

#### (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

##### कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

## पशुपन्ध्री

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

## सहकारी

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

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

## उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन

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

### खानी तथा खनिज

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

### (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

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

## ५. सामाजिक विकास शाखा

### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

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

### (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

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

## (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सूति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

#### (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

##### लैंगिक समानता इकाई

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

##### बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन



- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

#### अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

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

#### (च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

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

#### (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

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

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पूरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पूरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

#### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यावसायीक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

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

**(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा**

- स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरीत क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

#### (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

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

#### (घ) विपद व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

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

#### ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

##### (क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

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

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

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

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

## द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

### (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

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

### (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

#### (ग) विधायन उपशाखा

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

#### ६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

##### (क) योजना उपशाखा

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

## (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

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

## (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

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



## अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

### वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडाहरुलाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:**

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

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

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
  - नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
  - बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
  - कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
  - मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
  - घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
  - जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
  - व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
  - मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
  - विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
  - निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
  - अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
  - घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
  - व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
  - पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
  - फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
  - नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

#### १. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
  - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
  - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
  - (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
  - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
  - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
  - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
  - (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
  - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

#### २. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
  - (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
  - (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - (ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
  - (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
  - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
  - (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तीनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
  - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकिएको जानकारी नगरकार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. **वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।



अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

आज्ञाले,  
उमाकान्त अधिकारी  
कार्यकारी अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७८/०३/२८

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । ०३ । २८
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२८ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्भन्नु पर्छ ।

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

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

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

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

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

(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

### ३. कामको फछ्यौट:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद २

### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

#### ४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुखकुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

#### ५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:

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

#### ६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:

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

### परिच्छेद ३

#### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

#### ७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

#### ८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानून सम्मत छन छैनन जाँच गरी कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. कार्यसूचीको विवरण:

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

#### १०. कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ११. बैठकको निर्णय :

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटि प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

### १२. निर्णयको अभिलेख:

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

### १३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

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

### १४. निर्णयको कार्यान्वयन:

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



## १५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधारविकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन ।

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

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

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

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

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

## १७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

(१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

##### १८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

##### १९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

## २०. अधिकार प्रत्यायोजन:

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

## २१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:

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

## २२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:

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

## परिच्छेद ४

### विविध

#### २३. परामर्श लिनुपर्ने:

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
  - अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
  - नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
  - कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

#### २४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (१) प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

**२७. समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

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

**२९. सहयोग माग्न सक्ने:**

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

## अनुसूची-१

### नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

#### (नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २  
प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चौतारा,  
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :- २०७४/...../.....

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

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

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

## अनुसूची - ३

### कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

#### क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

#### ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

#### ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

#### घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

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



**ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

आज्ञाले,  
उमाकान्त अधिकारी  
कार्यकारी अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ८

मिति: २०७८/०३/२८

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश  
र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७८



**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर  
कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र  
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली,  
२०७८**

स्वीकृत मिति	२०७८ । ०३ । १८
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

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

## परिच्छेद १

### प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “प्रमाणित प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नुपर्छ ।

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

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) कार्यपालिकाद्वारा पारीत प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

- (५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (अ) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

#### ३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:

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

#### ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिबलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:

- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण प्रमुखले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीत प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

### ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

- (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

## ११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीत प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकामहत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

## १२. अभिलेखे व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने :

- (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।



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

**१३. सार्वजनिक गर्नु पर्ने:** यस नियममा जुन सुकै लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने लिखत वा कागजात भनी ताकेको बाहेकको का अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्व साधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### विविध

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

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

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

आज्ञाले,

उमाकान्त अधिकारी

कार्यकारी अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ५

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४



**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आर्थिक  
कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको  
ऐन, २०७४**

<b>स्वीकृत मिति</b>	<b>२०७४ । १० । १७</b>
---------------------	-----------------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असूल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गठित चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगरसभाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन सभाबाट पारीत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “असूल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असूल गरेको कारणबाट असूल उपर गर्नु पर्ने भनि लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तीर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महीनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महीनाको मसान्तसम्मको बाह्र महीनाको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ड.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असूल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा चौतारा साँगाचोकगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरीकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक बाट स्वीकृति प्राप्त चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका मातहतमा रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा वा कार्यालय र एकाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “विनियोजन” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी

रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (य) “सञ्चित कोष” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “विषयगत शाखा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. सञ्चित कोषको सञ्चालन :

- (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन :
- (क) नगर सभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असूल भएको राजस्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

#### ४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :

(१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

#### ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :

(१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारीत गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको आषाढ १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।



- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारीत गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. बजेट निकासी :

- (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकासी र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासी तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) रकम निकासी भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने :** दफा ६ मा अनुसारकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि** : नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको सरंक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तर** :

- (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बजेट फिर्ता हुने** : स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा** :

- (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारीत लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारीत लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

## १२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरीगलाई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट

पुन : अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा एक हजार पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुन : त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

### १३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

### १४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

#### १५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१६. हानी नोक्सानी असूल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद-५

### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असूल फछ्यौट

#### १७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढगर्न कार्ययोजना बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागू गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

#### १८. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

- (१) नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मीतव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :

- (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

## २०. बेरुजु असूल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने :

- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तीर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) बेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### बरबुभारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

## २१. बरबुभारथ :

- (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोकका राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोकका राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ।

(४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## २२. नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## २३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :

(१) यस ऐन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।



## परिच्छेद-७

### विविध

#### २४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

#### २५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

#### २६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन :

- (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिमहुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

#### २७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

#### २८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने :

- (१) यस ऐन बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

## २९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति :

(१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मीतव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वासनीय बनाउन, बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**३०. अधिकार प्रत्यायोजन :** यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

**३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ६

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी  
ऐन, २०७४



**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको  
न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन,  
२०७४**

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

- (क) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न बमोजिम दिएको नालिश वा निवेदन सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष नालिश दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिशबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ञ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका नालिश वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:**
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उजुरी शाखा प्रमुख वा अभिलेख शाखा प्रमुख वा समिति अन्तर्गत कार्य गर्न तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखरेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले नालिश वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानूनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेगरी कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको,
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

### परिच्छेद-३

#### नालिश तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **नालिश दर्ता गर्ने:**

- (१) कसै उपर नालिश दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखा प्रमुख समक्ष नालिश दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नालिश दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक नालिशमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः
  - (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम, सम्पर्क नम्बर ;
  - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबुको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन सम्पर्क नम्बर;
  - (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
  - (घ) नालिश गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;



- (ड) कोर्ट फि वा दस्तुर लाग्नेमा बिगो खुलाई कानून बमोजिम लाग्ने कोर्ट फि वा दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिश रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धी प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा र प्रमाण;
- (झ) यस ऐन बाहेक अरू कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा र कानूनी व्यवस्थाको उल्लेखन भएको
- (ञ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

#### ९. नालिश दर्ता गरी निस्सा दिने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिश दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिश दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूची(३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाई बमोजिमको ढाँचामा अकी प्रति तयार गरी तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वादी तथा प्रतिवादी दर्ता भएपश्चात प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ।

#### १०. नालिश दरपीठ गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि सात दिनको समय तोकि तथा नालिश दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिश फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको नालिशमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी नालिश दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिश दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

**११. दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्याद भित्र नालिश परे नपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय नालिशमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा नालिश गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा पूरागर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको; तथा
- (छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिशको प्रतिलिपि संलग्न रहे नरहेको ।

**१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:**

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट नालिशमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

**१३. नालिशसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:** नालिशसाथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल नालिश साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

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

(१) प्रचलित कानूनमा नालिश दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फि तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनुपर्नेछ ।

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

**१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:**

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रतिवाद दिँदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

**१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

**१७. लिखितमा पूरागर्नुपर्ने सामान्य रीत:**

(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिश तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नुपर्नेछ :

- (क) ए-फोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शरीतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ;
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको ;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको ; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महीना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।
- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र बतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

**१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** नालिश वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीको लागि चाहिने संख्यामा नालिश तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको दुई प्रति नक्कल साथै दाखेल गर्नुपर्छ ।

**१९. नालिश वा प्रतिवाद संशोधन:**

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दावी वा प्रतिवादको मूल अर्थमा नै फरक पर्नेरहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्तो आदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

### म्याद तामेली तथा तारेख

#### २०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९, बमोजिम नालिश दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धीत वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिश तथा उक्त नालिश साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा सात दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट:
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा राष्ट्रिय वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा राष्ट्रिय वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीबाट असूल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरिभराउ गरिदिनुपर्छ ।

(७) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

**२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

**२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने:**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर उपयुक्त कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

**२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता गरेपछि नालिशकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

### परिच्छेद-५

#### सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

#### २५. प्रारम्भिक सुनुवाई:

(१) उजुरीमा प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले उजुरी पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको उजुरीमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:

(क) उजुरीमा मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ;

(ख) उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने ;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा उजुरीका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ; तथा

(घ) उजुरीका पक्ष तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसँग उजुरीको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी उजुरीको लागि तारेख तथा पेशको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

**२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेश गरी भएको आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।

## २७. लिखत जाँच गर्ने:

- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असूल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।

## २८. साक्षी बुझ्ने :

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन साक्षी उपस्थित नगराउने पक्षले पछि साक्षी उपस्थित गराउन पाउनेछैन ।

## २९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

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

## ३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली निवेदन लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।



- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

### ३१. बन्देज गर्न सक्ने:

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

### ३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

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

### ३३. दैनिक पेशी सूची:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरूको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा उजुरीहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:

- (क) नाबालक पक्ष भएको उजुरी ;
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको उजुरी ;
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको उजुरी ; तथा
- (घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको उजुरी ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीवाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको उजुरीको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले उजुरीको सुनुवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ।

**३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** दैनिक पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

**३५. प्रमाण सुनाउने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम कागजात देखाई पढिवाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

**३६. उजुरीको सुनुवाई गर्ने:**

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकर्रर गरेको भए निजहरूको बहस समेत सुनी उजुरीको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

**३७. बन्द इजलासको गठन:**

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य उजुरीको सुनुवाईको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

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

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

### ३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका उजुरीहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: उजुरीको सुनुवाईको क्रममा उजुरीको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा उजुरी सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

### ४०. स्वार्थ बाझिएको उजुरी हेर्न नहुने:

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

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको उजुरीस स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै उजुरीस

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

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको उजुरी ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले उजुरी हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै उजुरीको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा उजुरीको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित उजुरीको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखि पठाउनुपर्नेछ र सभाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अवलम्बन गरी समिति तोकि समिति समक्ष उजुरीको मिसिल पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले उजुरीका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### निर्णय र अन्य आदेश

##### ४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरी हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरही उजुरी किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन उजुरी निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

##### ४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू, समावेश भएको कानूनी प्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः
- (क) तथ्यको विश्लेषण ;
- (ख) उजुरीको कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गरेको भए बहसनोट तथा बहस गरेको भए बहसमा उठाइएका मूल विषय ;
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ;
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड;
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) साक्षी वा साजीमिनको बकपत्रको सारांश ;
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उजुरीमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण ;
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण ; तथा
- (घ) उजुरीको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

### ४३. प्रारम्भिक सुनुवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

- (१) समितिले पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै उजुरीमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ।

#### ४४. निर्णय संशोधन:

- (१) समिति समक्ष उजुरीको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले उजुरीको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

#### ४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरीत गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

#### ४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:

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

#### ४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि:

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र उजुरीको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### कर्मचारी तथा प्रशासनिक व्यवस्था

**४८. समितिमा रहने कर्मचारीहरु:** समिति मातहतमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहनेछन:

- (क) उजुरी प्रशासक ;
- (ख) अभिलेख प्रशासक तथा ;
- (ग) अन्य कर्मचारीहरु ।

**४९. समिति अन्तर्गत रहने शाखाहरु:** (१) समिति अन्तर्गत साधारणतया: देहाय बमोजिमका शाखाहरु रहनेछन:

- (क) उजुरी शाखा;
- (ख) अभिलेख शाखा : उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) पेश भएका नालिश, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (२) उजुरीमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ;
- (ङ) उजुरीका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका उजुरीमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने ;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा उजुरीको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिनेस तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

**५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

**(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:**

- (१) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा परेका निवेदनहरु हेरी जाँची रीतपूर्वकको भए आवश्यक दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र बेरीतको भए दरपीठ गर्ने;



- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको बारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेशा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
- (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

**(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:**

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने काजगहरु सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

**५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:**

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुड्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-८

#### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५२. मिलापत्र गराउने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५४. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकि अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

**५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै उजुरी वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउनेछैन। तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

#### ५६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले उजुरीका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुवै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी उजुरीमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा उजुरीमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि

उजुरीको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

#### ५७. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

#### ५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ;
  - (क) कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको
  - (ख) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको
  - (ग) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेकोस
  - (घ) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको तथा
  - (ङ) कम्तीमा ४५ घण्टे मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

#### ५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

- (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि समितिको निर्णयले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

#### ६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:
- (क) निजको मृत्यु भएमा
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा
- (ङ) समितिले दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६१. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तीन महीना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: एकजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा समितिले तीन जनासम्म मेलमिलापकर्ता रहने गरी मेलमिलापको लागि उजुरी पठाउनुपर्नेछ ।

#### ६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट:

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि उजुरीका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरि दिनु पर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनु पर्नेछ ।

### ६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:

(१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:

(क) दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा ;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ;

(ग) उजुरीको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा ;

(ङ) उजुरीको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा ;

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महीना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

### ६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ :

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि ;

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

#### ६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

- (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:
  - (क) पक्षहरूको कानून व्यवसायी ;
  - (ख) उजुरीको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ;
  - (ग) उजुरीको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:
  - (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्तास तथा
  - (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

## ६६. मेलमिलापकर्ताको आचरण:

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:
  - (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ;
  - (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ;
  - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ;
  - (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ;
  - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
  - (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायमगर्ने;
  - (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ; तथा
  - (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

## ६७. लिखत तयारी र मिलापत्र:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानून व्यवसायीबाट सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाईदिनुपर्छ ।



#### ६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

#### ६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

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

**७०. मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।

**७१. कर्मचारी तोकन सक्ने:** समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकाका कर्मचारी खटाई प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाले कर्मचारी खटाई मेलमिलापलाई प्रोत्साहन तथा प्रवर्धन गर्नसक्नेछ ।

## परिच्छेद-९

### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७२. अभिलेख शाखाको जिम्मेवारी:

- (१) कार्यपालिकाले समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन र कार्यान्वयनको कार्य अभिलेख शाखाले गर्नेछ ।
- (३) अभिलेख प्रशासकले अभिलेख शाखाको प्रमुखको रूपमा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहि निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

#### ७३. सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असूल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असूलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असूलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन् ।

#### ७४. असूलउपर गर्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तीन बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी लगत जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असूलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असूलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरीवाना लगत बाँकि रहेको पक्षबाट जरीवाना रकम असूल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरुले कुनै प्रकारको सिफारिश वा अन्य कार्य गर्नेछैन ।

#### ७५. भरीभराउ गर्ने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फि वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असूलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचलन सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

#### ७६. चलनचलाई दिने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

**७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरीभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:

#### (क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला ;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल ;

- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा ;
- (५) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा ;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण ; तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

**(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:**

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर ;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम ;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य ; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

**७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:**

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।
- (३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

## ७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असूलउपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असूल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असूलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि, अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी नगरपालिकाको कुनै रकम असूल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असूलउपर गर्नुपर्नेछ।

#### ८०. तातायदात गर्ने प्रक्रिया:

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

**स्पष्टिकरण:** पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।

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

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैनस तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

### ८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८) बमोजिम लिलाम गर्दा असूलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असूलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीभिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूजी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए बुझिलिई लिलाम प्रकृया स्थगित गर्नुपर्नेछ ।

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

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

**८४. यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि

उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

#### ८५. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ।

#### ८६. चलन चलाउने सूचना:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।
- (२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।



## परिच्छेद-१०

### विविध

#### ८७. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने:

- (१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनुवाई गर्नुहुँदैन । तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भए तापनि सुनुवाईको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनुवाई गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानूनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एशोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

#### ८८. बहस व्यवस्थापन तथा बहसनोट:

- (१) समितिले उजुरीको सुनुवाईमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानूनव्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिनसक्नेछ ।
- (३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढि कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकोमा समितिले कानून व्यवसायीहरूमध्ये एक जना प्रमुख कानून व्यवसायी तोकि अन्य कानून व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरू नदोहोरिने गरी फरक फरक तथ्य र कानूनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्नेगरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

#### ८९. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा चढि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकि भए

तापनि वा कुनै पक्षको कानून व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभए तापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारवाही शुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबु बाहिरको परिस्थिति परि उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले उजुरीको सुनुवाई स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुई पटक सम्म उजुरीको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पक्षबाट एक भन्दा बढि कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनुवाई स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

#### ९०. नक्कल निवेदन:

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची(१३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

## ९१. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९० बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:
  - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको ५ रुपैयाँको दरले
  - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको १० रुपैयाँको दरले
  - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको ५ रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

## ९२. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

- (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**९३. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९१ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

**९४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

**९५. नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

### (दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाकामा दर्ता गरेको

#### नालेश

.....को नाति,.....को छोरा/छोरी .....को पति/पत्नी,..... बस्ने वर्ष ....का.....वादी  
(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

#### विरुद्ध

..... को नाति, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, .....  
बस्ने वर्ष.....को.....प्रतिवादी  
(एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर मुद्दा गर्नुपर्ने भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

#### विवादको विषय:..... ।

१. म/हामी वादीहरूलाई माथि उल्लेख भए बमोजिमका विपक्षीहरूले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष कानून बमोजिमको हदम्याद भित्र प्रस्तुत नालेश लिइ आएकोछु/आएकाछौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रू.....यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षीहरूले गर्नुभएको अन्यायको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ ।  
(परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)
२. यो नालेश दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।
३. विपक्षीहरू जनाको लागि प्रति व्यक्ति एकजनाको दरले नालेशको नक्कल प्रति.....यसैसाथ संलग्न छ ।
४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छ; (कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)
५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझीपाउ (सबै साक्षीको पूरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

वादीको दस्तखत तथा सहीछाप

ईति सम्बत.....साल.....महीना.....गते रोज.....।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको

न्यायिक समिति

वादी श्री.....ले मिति.....मा.....को

विरूद्धमा.....विषयमा दर्ता गरेको नालेश यस समितिको दर्ता नं.....मा दर्ता

भएकोले यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

नगरपालिकाको छाप

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समिति

तारेख भर्पाई

वादी/प्रतिवादी

विवादको विषय:.....।

मिति.....मा

मिति.....मा.....हुने भएकोले/साधारण तारेख भएकोले

..... (जे काम हुने हो त्ये उल्लेख गर्ने उदाहरणको लागि साक्षी बुझ्ने भए “साक्षी बुझ्ने भएकोले साक्षीलिई” भन्ने व्यहोरा लेख्ने रकेहि नभए केहि उल्लेख नगर्ने).....उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

## अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाकामा दर्ता गरेको

नालेश

.....को नाति,.....को  
छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी,.....बस्ने  
वर्ष.....को.....प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी प्रतिवादीले दर्ता गर्न ल्याएको भए यस खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....को नाति,.....को  
छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी,.....बस्ने  
वर्ष.....को.....वादी

(एक भन्दा बढी व्यक्ति वादी रहेको भए एकजनाको नाम उल्लेख गरी समेत लेख्ने)

**विवादको विषय:**..... ।

नालेश दर्ता नंबर:.....।

१. म/हामी प्रतिवादीहरू उपर वादी.....ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेश दर्ता गर्नुभई सो नालेशमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारीभएको.....दिने म्याद मिति.....मा तामेल भएकोले उक्त म्याद भित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवादी लिइ आएकोछु/आएकाछौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रू.....यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ:  
(भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहेको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)
२. यो प्रतिवादी दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।
३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छ । (कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)
४. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझीपाउ: (सबै साक्षीको पूरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

प्रतिवादीको दस्तखत तथा सहीछाप

ईति सम्मत.....साल.....(महीना).....गते रोज.....।

अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका न्यायिक समिति

प्रतिवादी श्री.....ले मिति.....मा

निजरनिजहरूको विरूद्धमा दर्ता भएको.....विषयको

उजुरीको विरूद्धमा दर्ता गर्न ल्याउनुभएको प्रतिवादी दर्ता भएकोले यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

नगरपालिकाको छाप

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः



अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी

..... बस्ने, वर्ष.....को.....लाई.....बस्ने

.....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी

वर्ष.....को.....ले यस समिति समक्ष मिति.....मा

.....विषयको विवादमा नालेश दर्ता गरेको हुनाले सो नालेशको नक्कल साथै राखी यो

म्याद पठाईएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा तपाईंको घरमा टाँस भएको मितिले.....

दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाइ प्रतिवाद तयार गरी हाजीर हुन अउनुहोला

वा वारेस वा कानून व्यवसायी पठाउनुहोला । सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा नालेशमा कानून

बमोजिम कारवाहि हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

## अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय

वादीको नाम, थर, ठेगाना.....

प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना.....

विवादको विषय:.....

नालेश दर्ता नंबर:.....

वादीको दावीको संक्षिप्त व्यहोरा:.....

प्रतिवादीको प्रतिवादीको संक्षिप्त व्यहोरा:.....

वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:.....

प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:.....

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा:

(कानून व्यवसायी नराखेकोमा यो बुँदा चाहिँदैन ।).....

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय:.....

समितिको निर्णय:.....(निर्णय लेख्दा कानूनी

व्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएको आधार तथा त्यसको विश्लेषण समेत गरी के निर्णय गरीयो सो उल्लेख गर्नुपर्ने )

तपसिल

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्नपाउने पक्षलाई यति दिन भित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।)

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक

सदस्य

सदस्य

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

ईति सम्वत..... साल.....(महीना)..... गते रोज..... मा ।

## अनुसूची-८

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको निवेदन

वादी.....तथा

प्रतिवादी.....निवेदकहरू

विवादको विषय:.....

नालेश दर्ता नंबर:.....

वादीको दावीको विषय:.....

प्रतिवादीको प्रतिवादीको विषय:.....

मिलापत्र गरेको व्यहोरा: हामी वादी तथा प्रतिवादी उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेश तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवाही प्रक्रियामा रही अएको भए तापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह र मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी भगडा गर्नुभन्दा मिलि बस्नु उचित लागि देहाय बमोजिम गर्नेगरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं । मिलापत्र गराइपाउँ ।

१. ....

२. ....

३. ....

कसले के गर्नेगरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाई लेख्ने निवेदकहरूको नाम, थर तथा दस्तखत

दावीकर्ता:.....

प्रतिवादीकर्ता:.....

ईति सम्वत.....साल.....(महीना).....गते रोज.....मा ।

## अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणिकरण आदेश

वादी.....तथा प्रतिवादी.....

भएको.....विषयको नालेश दर्ता नंबर.....मा दर्ता भै प्रक्रियामा

रहेकोमा उक्त विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भै यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन

दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति

समक्ष दस्तखत समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यी पक्षहरूबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा

प्रमाणित गरिएको छ । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेश दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा

राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल माग्न अउने सरोकारवालालाई नक्कल दिनु ।

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको

संयोजक:

सदस्य:

सदस्य:

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

## अनुसूची १०

(दफा ५३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र

वादी..... तथा प्रतिवादी.....

भएको.....विषयको विवादमा नालेश दर्ता नंबर.....मा नालेश

दर्ता भई प्रक्रियामा रहेको भए तापनि हामी वादी तथा प्रतिवादी दुवै थरीले अब विवाद नगरी मिलेर

बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलि बस्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई

यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

(कसले के गर्नेगरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाई लेख्ने)

मिलापत्र गर्नेपक्षहरूको नाम, थर तथा दस्तखत

दावीकर्ता:.....

प्रतिवादीकर्ता:.....

ईति सम्बत.....साल.....(महीना).....गते रोज.....मा ।

## अनुसूची-११

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: भरीभराउ गरीपाउँ ।

..... को छोरा/छोरी .....

बस्ने..... वर्ष.....को..... निवेदक/वादी वा प्रतिवादी  
विरुद्ध ..... को छोरा/छोरी..... बस्ने ..... वर्ष को  
..... विपक्षीरवादी वा प्रतिवादी विवादको विषय: .....

नालेश दर्ता नंबर:.....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय  
बमोजिमको निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादीरप्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको.....  
विषयको मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति: ..... मा  
..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी  
..... बाट.....बमोजिमको रकम भरीपाउने निर्णय  
भएकोले सो बमोजिम विपक्षी.....को देहाय बमोजिमको जेथाबाट मैले  
भराईपाउने रकम भरीभराउ गरीपाउने यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क).....

(ख).....

(यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीको नाममा.....  
कार्यालयमा दर्ता छ वा बैकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने  
तथा जसबाट भराई पाउने हो सो व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए  
सो समेत खुलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न  
छ ।
४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदक

.....ईति सम्वत.....साल.....महीना.....गते.....रोज.....मा ।

## अनुसूची-१२

### (दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: सम्पत्ति चलन चलाईपाउँ ।

..... को छोरा/छोरी .....  
बस्ने ..... वर्ष ..... को ..... निवेदकरवादी वा प्रतिवादी  
विरुद्ध ..... को छोरा/छोरी ..... बस्ने ..... वर्ष ..... को  
..... विपक्षीरवादी वा प्रतिवादी विवादको विषय: ..... नालेश दर्ता नंबर: .....  
म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु.....दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन  
गर्दछु ।

१. म निवेदक वादीरप्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको .....  
विषयको मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा  
..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म  
निवेदकले विपक्षी.....बाट (कब्जा गरीएको वा खिचोला  
गरीएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) “ देहाय बमोजिमको  
सम्पत्ति” (पुरै वा आंशिक वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख  
गर्ने).....चलन चलाईपाउने निर्णय भएकोले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त  
जेथाबाट बेदखल गरी चलन चलाईपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क).....

(ख).....

(यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरुमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ, वा सम्पत्ति  
रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलाईपाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा  
रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने।)

३. न्यायिक समितिको मिति '। को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।



४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदक

.....ईति सम्वत्.....साल.....महीना.....गते.....रोज.....मा ।

## अनुसूची-१३

### (दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका न्यायिक समित समक्ष पेश गरेको निवेदन  
विषय: नक्कल उपलब्ध गराईपाउँ ।

.....को छोरा/छोरी.....बस्ने  
.....वर्ष.....को.....निवेदकवादी वा प्रतिवादी  
विरुद्ध.....को छोरा/छोरी.....बस्ने.....वर्ष.....को  
.....विपक्षीरवादी वा प्रतिवादी विवादको विषय:.....  
नालेश दर्ता नंबर:..... म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम  
रु.....दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक वादीरप्रतिवादी तथा  
विपक्षी.....भएको.....विषयको  
मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट  
मिति.....मा.....हुनेगरी निर्णय भएको थियो (विवादको  
निरूपण भै नसकेको भए “न्यायिक समितिबाट मिति ‘मा निर्णय भएको थियो” भन्ने वाक्यांशको  
स्थानमा “न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भई विचाराधीन रहेको छ ।” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने) ।  
उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिमको कागजातको (   
मिसिलमा रहेको सबै कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिमको  
सट्टामा मिसिलमा रहेका सबै कागजपत्रको प्रतिलिपि भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक  
परेकोले रीतपूर्वक उपलब्ध गराईपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क) .....

(ख) .....

(नक्कल आवश्यक भएका कागजपत्रको पहिचान खुल्ने गरी क्रमशः सबै कागज उल्लेख गर्ने)

२. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

.....ईति सम्बत.....साल.....महीना.....गते.....रोज.....मा ।

## अनुसूची-१४

(दफा ९३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका न्यायिक समिति

यसमा वादी..... प्रतिवादी ..... भएको

नालेश दर्ता नंबर ..... को ..... विषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको.....

(सबै कागजातको नक्कल नलगाई केहि लगेको भए नक्कल लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुरै

कागजातको नक्कल लगेको भए सबै कागजात भन्ने उल्लेख गर्ने) ..... को नक्कल

लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापत प्रति पाना रु.....को दरले पाना.....को

रु.....दस्तुर लिई नक्कल पानाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत

लगाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराईएको छ ।

(नक्कल दिईएको कागज मध्ये पहिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखि प्रत्येक पानामा

दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरी त्यसपछिको प्रत्येक

कागजको पहिलो पानाको शिरमा “नक्कल प्रमाणित गरीएको छ ।” भन्ने व्यहोरा लेखि दस्तखत गर्ने)

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम:.....

पद:.....

दस्तखत:.....

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ७

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वावलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्म निर्भर, तीव्र एवं दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐन मा :-

- (क) “आन्तरिक कार्यविधि” भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “कसूर” भन्नाले दफा ८० बमोजिमको कसूर सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “परिवार” भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु भाउजु भाइ, बुहारी र दिदी बहिनी सम्भन्नु पर्छ । तर सो शब्दले अंशबण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।
- (ङ) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको व्यावसायीक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्य तर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “रजिष्ट्रार” भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “लेखा सुपरीवेक्षण समिति” भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “विनियम” भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “विभाग” भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “शेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यावसायीक क्रियाकलाप सम्भन्नुपर्छ।
- (थ) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदाय प्रतिको चासो लगायत अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “संस्था” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

- (ध) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “प्राथमिक पुँजी कोष” भन्नाले शेयर पूजी र जगेडा कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले दफा ७० बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

#### ३. संस्थाको गठन :

- (१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरू भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा सञ्चालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन । तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा सञ्चालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन ।
- (४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ । तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

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



#### ५. दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :

- (१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सहकारी संस्थाले दर्ताको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछः
  - (क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
  - (ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
  - (ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।
  - (घ) सहकारी दर्ता गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

#### ६. दर्ता गर्नु पर्ने :

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची २ को ढाँचामा प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
  - (क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको ।
  - (ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको ।
  - (ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारीत एवम् सदस्य केन्द्रित भई सञ्चालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

### ७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :

(१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अवधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी विनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

### ८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने :

(१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधिनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

### ९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :

(१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(१) सदस्यहरू बीच स्वावलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साभा बन्धन (कमन बण्ड),

(२) व्यावसायिक स्तरमा सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,

(३) संस्था सञ्चालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यावसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थाको व्यावसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको ।

(ख) संस्थाको कार्य सञ्चालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको ।

(ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपात भन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१०. जानकारी दिनुपर्ने :** नगरपालिका भन्दा बढी कार्य क्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**११. विषयगत आधारमा वर्गीकरण :**

(१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उत्पादक संस्था: कृषि, दुग्ध, चिया, कफी, उखु, फलफुल र माछापालन, पशु पन्छी विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था ।

- (ख) उपभोक्ता संस्था: उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा ऋण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवं सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोग जन्य संस्था ।
- (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारीत संस्था ।
- (घ) बहुउद्देश्यीय संस्था: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारीत स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संख्या ।

- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिए बमोजिमका विषयहरू थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

## १२. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :

- (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन । तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १३. दायित्व सीमित हुने :

(१) सहकारी संस्थाको कारोवारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा “सहकारी” र नामको अन्त्यमा “लमिटेड” भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

१४. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नुपर्ने : सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. संस्थाको उद्देश्य : कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

१६. संस्थाको कार्य : संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

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

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

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

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

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने ।

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

(छ) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउना

(ज) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद-४

### विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

#### १७. विनियम बनाउनु पर्ने :

- (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधिनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

#### १८. आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :

- (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि र विनियमको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

#### १९. विनियम र आन्तरिक कार्यविधीमा संशोधन :

- (१) संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधी संशोधन हुन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधी दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### सदस्यता

#### २०. संस्थाको सदस्यता :

- (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:
  - (क) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको ।
  - (ख) संस्थाको विनियममा उल्लेखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको ।
  - (ग) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको ।
  - (घ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको ।
  - (ङ) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।

- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरू, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरू संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

## २१. सदस्यता प्राप्त गर्ने निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधिनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

## २२. सदस्य हुन नपाउने :

- (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन । तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन वर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।

- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

### २३. सदस्यताको समाप्ति :

- (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः
- (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा ।
  - (ख) लगातार वार्षिक साधारण सभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा ।
  - (ग) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नु पर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
  - (घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तीर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारण सभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारण सभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

**२४. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने :** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तीर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तानि नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नु पर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

### परिच्छेद - ६

#### साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

### २५. साधारण सभा :

- (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारण सभा हुनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य हुने छन ।
- (३) सहकारी संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछः



- (क) प्रारम्भिक साधारण सभा,
- (ख) वार्षिक साधारण सभा,
- (ग) विशेष साधारण सभा ।

**२६. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रारम्भिक साधारण सभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारवाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने ।
- (ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने ।
- (ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने ।
- (घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरिक्षण समितिको निर्वाचन गर्न,
- (ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारीत गर्न,
- (च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने तर यसरी लेखा परीक्षकको नियुक्ती गर्दा नगरपालिकाले बनाएको लेखा परीक्षकको रोष्टरवाट गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) विनियममा तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**२७. वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने ।
- (ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।
- (ग) समिति वा लेखा सुपरिक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने ।
- (घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने ।
- (ङ) समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारीत गर्ने ।
- (च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारीत गर्ने ।
- (छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- (ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- (झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने ।
- (ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।
- (ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने ।

(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २८. साधारण सभाको बैठक :

(१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महीनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महीना भित्र वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ:

(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने समितिबाट निर्णय भएमा ।

(ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा ।

(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारण सभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारीत भएमा ।

(घ) विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाई पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा ।

(ङ) दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा ।

(४) उपदफा (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

## २९. विशेष साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने :

(१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरिवेक्षण गर्दा वा कसैको उजुरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारण सभा बोलाउने निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।

(ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा ।

- (ग) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (घ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साधारण सभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारण सभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारण सभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारण सभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाको साधारण सभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ। तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपूरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोही अनुसार हुनेछ ।
- (६) दुई हजार वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा बडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरूलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरू छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### ३०. सञ्चालक समिति :

- (१) सहकारी संस्थामा साधारण सभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ । तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

- (४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्क बाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन । तर वार्षिक दुई करोड रूपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रूपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- (६) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

### ३१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन :

- (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महीना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्ती भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महीनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयवधि भित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ
- (६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभए सम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

**३२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ग) प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- (घ) साधारण सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा समक्ष पेश गर्ने,
- (च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने ।
- (छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने ।
- (झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयारगरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- (ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाको कारोवार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

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

- (क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा ।
- (ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा ।
- (ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,
- (घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा । तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरिक्षेण समितिको पदमा रहेमा ।
- (च) निजको मृत्यु भएमा ।

### ३४. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने :

- (१) साधारण सभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछः-
- (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्षानी पुऱ्याएमा ।
- (ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनीयता भङ्ग गरेमा ।
- (ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा ।
- (घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा ।
- (ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।
- (च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा।
- (२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारण सभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारण सभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकाल सम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारण सभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

### ३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुन नहुने:

- (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुन हुँदैन ।
- (२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को विपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिर गई कुनै काम कारवाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारवाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारवाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै

व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ, भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

### ३६. समितिको विघटन :

- (१) साधारण सभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछ:-
- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा ।
  - (ख) संस्थाले तीर्नु पर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा ।
  - (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरीतको काम गरेमा ।
  - (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।
  - (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएका निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारण सभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।
- (३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजूरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महीनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महीना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

### ३७. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन:

- (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारण सभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

### ३८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,
- (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोवारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुभावा दिने,
- (ङ) साधारण सभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभा समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) आफूले पटक-पटक दिएका सुभावा कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारण सभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,

(२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

३९. नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि अघिल्लो आ.व. मा नै नगरपालिका भित्रको सहकारी संस्थाहरुको लेखा परीक्षण गर्नका लागि लेखा परिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ ।



## परिच्छेद-७

### बचत तथा ऋण परिचालन

#### ४०. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा बहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रूपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।
- (४) बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- (५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।
- (६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन । तर (१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न बाधा पर्ने छैन । (२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणा सम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महीना अवधि व्यक्ति नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

#### ४१. सन्दर्भ व्याज दर सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ ।

#### ४२. व्यक्तिगत बचतको सीमा : संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

### परिच्छेद -९

#### आर्थिक स्रोत परिचालन

#### ४३. शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन । तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।
- (३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रूपैयाँ हुनेछ ।
- (४) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।
- (६) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

#### ४४. रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महीनाभित्र निजको बाकी रकम तोकिएबमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्वभए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाले बचत खाताहरू मात्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

#### ४५. ऋण वा अनुदान लिन सक्ने :

- (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साभेदारीमा काम गर्न संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैंक वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए बमोजिमको विवरणहरू सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँनगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँनगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

#### ४६. नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने :

- (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतीको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँनगर कार्यपालिकाले संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद -१०

#### संस्थाको कोष

#### ४७. संस्थाको कोष :

- (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-
  - (क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
  - (ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
  - (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
  - (च) व्यावसायीक कार्यबाट आर्जित रकम,
  - (छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,
  - (ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

#### ४८. जगेडा कोष :

- (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :-
  - (क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
  - (ख) कुनै सस्था, सघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
  - (ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम,
  - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

#### ४९. सरंक्षित पूँजी फिर्ता कोष :

- (१) संस्थामा एक सरंक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।
- (२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ५०. सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानून व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५१. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) दफा ४७, ४८, ४९ र ५० मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ । तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

## परिच्छेद -११

### अभिलेख र सूचना

#### ५२. अभिलेखे राख्नु पर्ने :

- (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारवाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

#### ५३. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महीना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पशे गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
  - (ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
  - (ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
  - (घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,
  - (ङ) साधारण सभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,
  - (च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,
  - (छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तीन बाँकी रहेको रकम,
  - (ज) दर्ता गर्ने अधिकारिले समय समयमा तोकिएको अन्य विवरण ।

## परिच्छेद - १२

### लेखा र लेखापरीक्षण

५४. कारोबारको लेखा : संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारीत र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड र यस ऐनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

#### ५५. लेखापरीक्षण :

- (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महीनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारण सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारण सभाले दफा ५६ को अधिनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

#### ५६. लेखापरीक्षकको नियुक्ति :

- (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारण सभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

#### ५७. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :

- (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन,
  - (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
  - (ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,
  - (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
  - (घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,
  - (ङ) दामासाहीमा परेको,
  - (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
  - (ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।
- (२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।

- (३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

### परिच्छेद - १३

#### छुट, सुविधा र सहूलियत

#### ५८. छुट, सुविधा र सहूलियत :

- (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहूलियत संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहूलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहूलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### ऋण असूली तथा बाँकी बक्यौता

#### ५९. ऋण असूल गर्ने :

- (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झातौ वा शर्त कबूलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभिन्न ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिँदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

- (४) यस दफा बमोजिम साँवा, व्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर भएको साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजैथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजैथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ, र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ, र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

**६०. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था :** संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयवधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालो सूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

**६१. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था :** कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

**६२. बाँकी बक्यौता असलू उपर गर्ने :** कसैले संस्थालाई तीनु बभ्फाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेको त्यस्तो रकम र सोको व्याज समते दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजैथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

**६३. रोक्का राख्न लेखी पठाउन :**

- (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५९ र ६२ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजैथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्ने सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जाय जैथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ ।



६४. अग्राधिकार रहन : कुनै व्यक्तिले सस्थालाई तीर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६५. कारवाही गर्न वाधा नपर्ने : सस्थाले ऋण असूली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

### परिच्छेद- १५

#### एकीकरण, विघटन तथा दर्ता खारेज

६६. एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

६७. विघटन र दर्ता खारेज :

- (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णय बाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :-
  - (क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,
  - (ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ,
  - (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृत रहेको पाइएमा,

- (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,
- (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

#### ६८. लिक्वीडेटरको नियुक्ति :

- (१) दफा ६७ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटे र नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानूनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

६९. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग : कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद -१६

#### दर्ता गर्ने अधिकारी

#### ७०. दर्ता गर्ने अधिकारी :

- (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७१. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद -१७

### निरीक्षण तथा अनुगमन

#### ७२. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने :

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाब किताब वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट भिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारवाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।
- (६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ७३. छानविन गर्न सक्ने :

- (१) कुनै संस्थाको व्यावसायीक कारोवार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानिवन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानिवनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

**७४. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

- (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

**७५. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :**

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महीनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
  - (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,
  - (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण,
  - (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,
  - (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,
  - (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,
  - (च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,
  - (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,
  - (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

- (भ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,
- (ब) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,
- (ट) सरंक्षित पूँजीफिर्ता कोष वितरणको अवस्था,
- (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,
- (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,
- (ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,
- (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

**७६. आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** संस्थाले संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तु भाउमा भएको क्षतिको अंश पूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

**७७. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था :** बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन ।

### परिच्छेद -१८

#### समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

**७८. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने :**

- (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,
- (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,
- (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,
- (घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,

(ड) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,

(च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा वीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ड) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

### ७९. व्यवस्थापन समितिको गठन :

(१) दफा ७८ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१९

#### कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनरावेदन

८०. कसूर गरेको मानिने : कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

- (ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,
- (घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,
- (ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,
- (च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,
- (ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरीत लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,
- (झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,
- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,

- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्यायउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

## ८१. सजाय :

- (१) कसैले दफा ८० को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-
- (क) खण्ड (क), (ग),(ड) र (थ) को कसूर मा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रूपैयासम्म जरिवाना,
- (ख) खण्ड (ठ) को कसूर मा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रूपैयासम्म जरिवाना,
- (ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,
- (घ) खण्ड (घ), (ड), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगा बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :-
- (१) दश लाख रूपैयासम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,
- (२) दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रूपैयासम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,
- (३) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी एक करोड रूपैयासम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,
- (४) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढी दश करोड रूपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,



(५) दश कराडे रूपैयाभन्दा बढी एक अर्ब रूपैया सम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

(६) एक अर्ब रूपैयाभन्दा बढीजतिसुकै रूपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ड) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।

(२) दफा ८० को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ८० को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

## ८२. जरिवाना हुने :

(१) दफा ८८ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीयको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाच लाख रूपैयासम्म जरिवाना गर्नछे :-

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

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूलकजार्मा पूजीकृत गरी सकेको आधारमा ब्याज लगाएमा,

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,

(ड) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महीना अवधि व्यक्ति नभई ऋण लगानी गरेमा,

(च) प्राथमिक पुजी कोषको दश गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत सकलन गरेमा,

(छ) शेयर पूजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभाशं वितरण गरेमा,

(ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसँग कारोवार गरेमा,

- (भ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः-
- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिवेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,
- (ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरू आफू खुशी परिवर्तन गरेमा
- (घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कार्य गरेमा ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयवाधि दिनु पर्नेछ ।

### ८३. रोक्का राख्ने :

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८२ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महीनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

**८४. दोब्बर जरिवाना हुने :** दफा ८२ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनःसोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटक देखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

**८५. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने :** दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ८० बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८६. मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था : दफा ८१ बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

८७. मुद्दा हेर्ने अधिकारी : दफा ८१ बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।

८८. उजूरी दिने हद म्याद :

(१) कसैले दफा ८१ बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले दफा ८१ बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।

८९. पुनरावेदन गर्न सक्ने :

(१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६७ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुभनाले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णय उपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ८१ बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुभने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :

(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

९०. असलू उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तीर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असलू उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद-२०

### विविध

९१. मताधिकारको प्रयोग : कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

## ९२. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :

- (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारण सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारण सभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९३. सहकारी शिक्षा :** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

**९४. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने :** संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

**स्पष्टीकरण :** यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारीता प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

**९५. अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने :** संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन ।

**९६. ठेक्कापट्टा दिन नहुने :** संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुँदैन ।

**९७. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुने :** कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**९८. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने :** यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

९९. प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा नपर्ने : यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैनै ।

१००. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने : संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानूनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०१. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

१०२. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने :

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १  
दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति: २०.....।.....।.....

श्री दर्ता गर्ने अधिकारीज्यू,

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

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

**संस्थासम्बन्धी विवरण**

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य सङ्ख्या :-

(१) महिला .....जना

(२) पुरुष .....जना

(ज) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :- रु.....

(झ) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु.....

अनुसूची २  
संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमूना  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

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

वर्गीकरण : ... ..

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

ऐन संख्या : .....

सभाबाट स्वीकृत मिति: .....

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ८

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन,  
२०७४





# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको स्थानीय कृषि त्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यावसायिक रूपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४” रहेकोछ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादनगर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित भएको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यावसायीक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका वाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कृषि चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ “बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्भन्नु पर्छ :-
१. व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि वाली वा वस्तुको उत्पादन,
  २. कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,
  ३. कृषि उपजको व्यापार,
  ४. कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
  ५. कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने वीउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
  ६. कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय ।
- (ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने स्थलको थोक बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “विक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट विक्रेता समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “व्यावसायिक कृषि करार” भन्नाले व्यावसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्ष बीच भएको सम्झौता वा व्यावसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले व्यावसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपूर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) “वडा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
- (प) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “संकलन केन्द्र” भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “हाट-बजार” भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई सञ्चालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### कृषि बजार सम्वन्धी व्यवस्था

#### ३. कृषि बजारको स्थापना:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ।
- (२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यावसायिक संस्थाले सम्वन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

#### ४. कृषि बजारको वर्गीकरण:

- (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ:-
- (क) थोक बजार,
- (ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट-बजार,

(घ) संकलन केन्द्र ।

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

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

#### ५. कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :

(१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति:

(१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने छन :-

(क) प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ग) नगरपालिकाको आर्थिक समितिको संयोजक – सदस्य

(घ) नगरस्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख – सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेका विज्ञ सदस्य एक जना – सदस्य

(च) समितिले मनोनयन गरेका व्यावसायीक किसान मध्ये एक जना – सदस्य

(छ) नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा रहनेछ ।

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

(क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।

(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने:**

(१) नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **कृषि ऋण:**

(१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमकता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ ।
- (४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नुपर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो अङ्क बराबरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

#### १०. कोषको स्थापना:

- (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन :-
- (क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम
- (ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्भौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम
- (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

#### ११. कोषको सञ्चालन:

- (१) नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।
- (२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखामा रहनेछ ।

## १२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम व्यहोरिनेछ ।
- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
- (३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## १३. लेखा र लेखापरीक्षण:

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

### व्यावसायीक कृषि करार (लिज)

## १४. व्यावसायीक कृषि करार गर्न सकिने:

- (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यावसायीक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरूको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## १५. जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने: कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यावसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समूह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

## १६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने:

- (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यावसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ ।



- (२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोक्री प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) खेती नगरी लगातार २ वर्षसम्म बाँझो रहेको कृषि योग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

**१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने:** यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।

**१८. पुनः करार गर्न नहुने:** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैन ।

**१९. व्यावसायीक कृषि करारका विषयवस्तुहरू:**

- (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यावसायीक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

**२०. व्यावसायीक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व:**

- (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोक्री गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) व्यावसायीक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- (४) व्यावसायीक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

## २१. करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:

- (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लेखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ।
- (२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।

## २२. करार पूरा गर्ने स्थान:

- (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ।

## २३. करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था: देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

- (क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा ।
- (ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा ।

- (ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा ।
- (घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा ।
- (ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

#### २४. करार दर्ता गर्नु पर्ने:

- (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।
- (३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहूलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानून बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको । वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ६

#### विवाद समाधान

#### २५. विवादको समाधान :

- (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्ता विवादहरू पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट समाधान गर्न सक्नेछन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नवुभने त्यस्तो पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन ।
- (६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भइ आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा ७ दिन भित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।
- (९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिइ प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुभने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्ने छन ।
- २६. म्याद सम्बन्धमा :** यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाप्न पाउनेछ ।

## २७. मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन :

- (१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेखित विषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ७

### विविध

## २८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने :

- (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसाय दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । निजले कम्तिमा अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## २९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तीर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षबीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

### ३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी:

(१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायीक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

### ३१. दण्ड सजाय: कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ:

(क) दफा ३ र ४ विपरीत कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म।

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरीत कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

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

### ३३. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्भौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पूरा गरी त्यस्तो बीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

(२) बीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा बीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तीर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

**३४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**३५. बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण गर्नु पर्ने:** यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यावसायिक कृषि करार गर्दा बौद्धिक सम्पत्ती, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

**३६. नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

**३७. बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची -१

### दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

१. खाद्यान्न बाली,
२. वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प
३. पशु, पंछी
४. माछा, मासु, दूध, फुल, हाड, छाला, ऊन
५. च्याउ,
६. मौरी, रेशम
७. चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
८. तेलहन, दलहन
९. कपास, जुट, उखु, रबरखेती, टिमुल
१०. कृषि पर्यटन
११. कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरू
१२. कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग
१३. कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधि) आदिको प्रशोधन उद्योग
१४. खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरू ।



अनुसूची -२  
दफा १९ सँग सम्बन्धित

१. करारका पक्षहरू,
२. करार खेतीको क्षेत्र,
३. जग्गा र भौतिक साधन,
४. वस्तुको विवरण, मात्रा,
५. गुणस्तर,
६. सम्भौताको अवधि,
७. उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,
८. भुक्तानीको प्रक्रिया,
९. ढुवानीको दायित्व,
१०. उत्पादन प्रक्रिया,
११. अनुगमनका पक्षहरू,
१२. काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
१३. गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,
१४. पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
१५. करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।
१६. कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ८

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने)  
ऐन, २०७४



**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको  
प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,  
२०७४**

**स्वीकृत मिति**

**२०७४ । १० । १७**

**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल**

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

### १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- (१) यो ऐनको नाम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा
  - (क) “ऐन” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्छ ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
  - (ग) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
  - (ङ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्तु पर्छ ।
  - (च) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्तु पर्छ ।

### ३. नियम बनाउने अधिकार :

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

### ४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने:

संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १०

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन.  
२०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४   १०   १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## १. वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने :

प्रत्येक स्थानीय तहले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागिता मुलक प्रक्रियाबाट नतिजामुलक ढंगले गर्नु पर्दछ । वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरि वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो ढाँचामा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार थप विवरण समावेश गरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ । वस्तुगत विवरण अध्यावधिक गरी आफ्नो Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

## २. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा:

प्रत्येक स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानूनमा मिति तोकिएकोमा सोही मितिमा र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरू रहने छन्।

### २.१ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति:

(१) नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम एक राजस्व परामर्श समितिको गठन हुनेछ ।

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख  | - संयोजक    |
| (ख) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                   | - सदस्य     |
| (ग) नगर कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य             | - सदस्य     |
| (घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधी                            | - सदस्य     |
| (ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको प्रमुख वा प्रतिनिधी | - सदस्य     |
| (च) नगरकार्यपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख   | -सदस्य सचिव |

(२) समितिले राजस्व, बजेट तथा लेखा क्षेत्रमा दक्षता भएका सम्बन्धित स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका दुई जना विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।



(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- (ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने ।
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्बन गर्न परामर्श दिने ।
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

## २.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

२.२.१ स्थानीय तहमा प्राप्त हुन सक्ने कुल आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन हुनेछः

- (क) नगर कार्यपालिकाका प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाका उपप्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुखले कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट तोकेको महिला, दलित वा अल्पसंख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी वढिमा ४ जना - सदस्य
- (घ) नगरपालिकामा योजना हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाइबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने ।
- (ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरि प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने ।
- (घ) विषय क्षेत्र गत बजेटको सीमा (Ceiling) निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने ।
- (च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने ।
- (छ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति:

२.३.१. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारीत भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायबमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

- (क) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२.३.२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) आगामी आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- (ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रहि बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्ने ।

- (ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरि गाउँ र नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बीच आपसी तादम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने ।
- (ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. योजना/आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकरणका आधारहरू: नगरपालिकाले योजना/आयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व योजना/आयोजना छनौट र प्राथमिकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा वस्ति/टोलस्तर र वडास्तरका छुट्टा छुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

### ३.१. योजना तर्जुमाका आधारहरू:

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल तथा साभा अधिकारको सूची,
- नेपालको संविधानमा उल्लिखित मौलिक हकहरू,
- नेपालको संविधान भाग ४ अन्तर्गतका राज्यका आर्थिक, सामाजिक विकास, प्राकृतिक
- श्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि नीतिहरू, धारा ५९ को आर्थिक
- अधिकार, भाग १९ को आर्थिक कार्य प्रणाली,
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यविस्तृतिकरणको प्रतिवेदन,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगिकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरू,
- संघीय सरकारले अवलम्बन गरेका आर्थिक तथा वित्तीय नीतिहरू,
- स्थानीय तहको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरू,
- नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरू,
- स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरू,

- स्थानीय तहका आवधिक योजनाहरू, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- विकासका समसामयिक मुद्दाहरू जस्तै सामाजिक संरक्षण, दीगोविकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, खुला दिसामुक्त तथा पुर्ण सरसफाई, उर्जा संकटलगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरू,
- स्थानीय तहको मध्यकालिन खर्च संरचना (MTE) अनुरूप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरू,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

### ३.२. आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकिकरणका आधारहरू:

- आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठूला आयोजनाहरूको हकमा बढिमा ३ वर्ष भित्र सम्पन्न हुने)
- राजस्व परिचालनमा योगदान पुऱ्याउने,
- सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने,
- स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिताका अभिवृद्धि गर्ने,
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभिवृद्धि हुने,
- दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउने,
- समुदायलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशिल (Resilience) बनाउने,
- स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने,
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया : स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरूको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

४.१ संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने:

स्थानीय तहले प्रत्येक वर्ष संघीय/प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरि उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं स्थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

#### ४.२ श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण:

- ४.२.१ राजस्व परामर्श समितिले राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्नेछ।
- ४.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आवको बजेटको कुल सीमा, विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।
- ४.२.३ विषयक्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समूह विकास, आर्थिक, सामाजिक तथा पुर्वाधार विकास र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूको लागि निश्चित रकम छुट्याउन सकिनेछ।
- ४.२.४ नगर कार्यपालिकाले विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन प्राथमिकिकरणका आधारहरू स्वीकृत गरि वडा तहमा पठाउने।
- ४.२.५ वडा समितिले प्राप्त विषयक्षेत्रगत सिलिङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका वस्तिहरूमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, वस्तीहरूमा योजना छलफलको मिति तय गरी सूचना गर्ने।

#### ४.३ वस्ती/टोल स्तरबाट आयोजना/कार्यक्रम छनौट:

- ४.३.१ वडा समितिले वस्तीस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडा भित्रका वस्तिहरूलाई भौगोलिक अवस्थिति, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा क्लस्टर निर्माण गरि सबै नागरिकलाई योजना छनौटको वस्ती स्तरीय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ४.३.२ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोलि परिचालन गर्नु पर्नेछ।
- ४.३.३ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा बालबालिका, महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपांग, सीमान्तकृत, पिछडावर्ग लगायत सबै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिति हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४.३.४ वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरू, महिला/आमा समूहहरू, वालक्लवहरू, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरू, सहकारी संस्थाहरू, निजी क्षेत्रका संस्थाहरू जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

४.३.५ वस्तीस्तरमा छनौट भएका आयोजना र कार्यक्रमहरूको सूची तयार गरि वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.४. वडा स्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिकिकरण:

४.४.१ वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना र कार्यक्रमहरूको प्राथमिकिकरण मापदण्डको आधारमा टोल/वस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना र कार्यक्रमहरूलाई विषयक्षेत्र समेत छुट्याई प्राथमिकिकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिश गरि पठाउनु पर्नेछ ।

४.४.२ वडा समितिले वस्तिस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजना र कार्यक्रमहरूलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकिकरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ ।

#### ४.५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:

४.५.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिकिकरण भई आएका आयोजना/कार्यक्रमहरू तथा नगरस्तरमा सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना र कार्यक्रम समेतका आधारमा विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

४.५.२. विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय वमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ ।

(क) आर्थिक विकास (कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र

(ख) सामाजिक विकास ( शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण ।

(ग) पूर्वाधार विकास (सडक तथा पुल (भोलुंगे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत) संचार

(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन (वन तथा भु-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land

Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र सञ्चालन ।

(ड) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह (मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सुचना प्रविधीको प्रयोग,

(च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन (लेखांकन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा वेरुजु फछ्यौट, सुचना तथा संचार व्यवस्थापन ।

४.५.३. आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विषयगत सूचीमाथि छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा गाउँ र नगर सभाका कम्तिमा १/१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा प्रमुख समेत रहने गरि ५ सदस्यीय कार्य समूह गठन गरिसमूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यसमूहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा र विभागका प्रमुख रहनेछन ।

४.५.४. विषयगत कार्य समूहले निम्न पक्षहरूलाई समेत मध्यनगर गर्दै आयोजना र कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) गाउँ र नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना र कार्यक्रम प्राथमिकिकरण मापदण्ड र आधार

(ख) आयोजनाहरूको सञ्चालनको संभाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा

(ग) आयोजना र कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तर सम्बन्ध

४.५.५. विषयगत कार्य समूहले विषय क्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.५.६. विषयगत कार्य समूहबाट छलफल भई प्राथमिकिकरण भएका आयोजना र कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्विकृतिको लागि गाउँ र नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ;

४.५.७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना र कार्यक्रम सिफारिश गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत कितान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना र कार्यक्रमहरू मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.५.८. बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय वमोजिमका विवरणहरू समेत तयारी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरूमा संलग्न भए वमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

(क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजस्व र करका दरहरू

(ख) स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

(ग) स्थानीय तहको गत आवको यथार्थ, चालु आवको संसोधित अनुमान र आगामी आवको अनुमानित आय व्ययको विवरण

(घ) स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना र कार्यक्रमको विवरण)

(ङ) विनियोजन विधेयक

(च) आर्थिक विधेयक

#### ४.६. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

४.६.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट नगर कार्यपालिकामा छलफल गरि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४.६.२. यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले गाउँ र नगर सभामा असार १५ गते बजेट भाषण मार्फत पेश गर्नेछ ।

#### ४.७. नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

४.७.१. नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीति, कार्यक्रम र बजेट उपर गाउँ र नगर सभामा दफावार छलफल गरि बहुमतले पारीत गर्नु पर्नेछ ।

४.७.२. यसरी पारीत भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमामा पठाउनु पर्नेछ ।

४.७.३. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको समय तालिका समेत तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।



**५. गैर सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा सञ्चालन हुने योजना कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:**

- ५.१. स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम परीत गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२. गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावलाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषयक्षेत्रगत समितिहरूमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५.३. निजी क्षेत्रका संस्थाहरूसगँको सहकार्यमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम परीत गराउनु पर्नेछ ।

**६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन:**

**६.१. बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन**

- ६.१.१. नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भए पछि, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ६.१.२. कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा (:यमबन्धित), समय सीमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी, अनुगमन मुल्यांकनको मापदण्ड र प्रक्रिया समेत तोक्नु पर्नेछ ।
- ६.१.३. आयोजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नु पर्नेछ ।

**६.२. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मुल्यांकन**

- ६.२.१. नगरपालिकाले संचालित आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.२.२. अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचक सहितको अनुगमन फारम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२.३. योजना प्रगती समिक्षाको लागि नगर प्रमुख अध्यक्षतामा स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यस्तो समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको ३ पटक वस्नुपर्नेछ ।

६.२.४. नगरपालिकाहरूले आयोजना/परियोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकनको लागि विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् ।

६.२.५. अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको वारेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तयार गर्न सक्नेछन् ।

### ७. विविध:

७.१. राजस्व तथा खर्च शीर्षकको प्रयोग: स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजस्व तथा खर्चका शीर्षकहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७.२. निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहका सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न नभएका स्थानीय तहको हकमा निर्वाचित प्रतिनिधि वहाल नभएसम्म चालु प्रकृतिका अनिवार्य दायित्व सम्बन्धी (तलव भत्ता र कार्यालय सञ्चालन) खर्च तथा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यकक्ष तथा कार्यालयको मर्मत संभार यवस्थापन खर्च र बहुवर्षीय खरिद योजना अन्तर्गत कार्यान्वयनमा रहेका एवं हस्तान्तरण भई आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि बजेट बनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ।

### योजना तर्जुमाको समय तालिका

१. संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने चैत्र मसान्त भित्र चैत्र मसान्त भित्र ।
२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण पौष मसान्त
३. बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट वैशाख
४. वडा स्तरीय योजना प्राथमिकिकरण
५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयारी
६. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती गरि सभामा पेश गर्ने असार १०
७. नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति असार ३० भित्र ।

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ११

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका,  
२०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति

२०७४ । १० । १७

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले निर्देशिका तयार गरिएको छ । उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थललगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यावसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले नगर सभाको मिति: २०७४।१०।१७ को बैठकबाट पारीत गरी यो निर्देशिका लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस निर्देशिकाको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा ।

(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रि वितरण गर्ने व्यक्तिवा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यावसायीक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:** उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्नतथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :**

- |  |         |
|--|---------|
| (क) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिको उपप्रमुख  | -संयोजक |
| (ख) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक   | -सदस्य  |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी   | -सदस्य  |
| (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि | -सदस्य  |
| (ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि   | -सदस्य  |

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरूमध्येबाट

एक जना

-सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/एकाईका प्रमुख -सदस्य सचिव

**५. उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिका काम कर्तव्य र अधिकार:**

(क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

(ख) अत्यावश्यक बस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने ।

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ।

(ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

**६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महीनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



## परिच्छेद -३

### बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/एकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने ।
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने ।
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने ।

#### ८. बजार अनुगमन टोली गठन :

- (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन:
  - (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्सको प्रमुख - संयोजक
  - (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
  - (ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

- (घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
  - (ङ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
  - (च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य - सदस्य
  - (छ) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
- (२) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा एकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :** दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

## १०. बजार अनुगमन कार्यविधि:

(१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ:-

(क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने। साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने। प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने।

(ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ /छैन हेर्ने।

(ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने।

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने। औषधिविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने।

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने। पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने।

- (भ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रि स्थल सफासुगघर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने ।
- (ज) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने।
- (२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. उजुरी दिन सक्ने :

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमकोनिकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ ।
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखिआएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेतावा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी: अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधनसुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ, र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ड) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

#### १४. दण्ड जरिवाना:

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्रीवितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ, तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ड) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँ/ नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन सञ्चालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद -६

### आचार संहिता

१५. आचार संहिता: बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन ।
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन ।
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन ।
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन ।
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्वगर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन ।
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरीकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ।
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।



## परिच्छेद-७

### विविध

#### १६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य : बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ : यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानूनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन : बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. संशोधन : नगरपालिकाले आवश्यकता ठाने बमोजिम यस निर्देशिकाको परिमार्जन हुन सक्नेछ ।

## अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

**विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।**

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा)	व्यावसायिक प्रतिष्ठा संस्था सामानको जफत/ बरामदी नाम, परिणाम	नष्ट गरिएको वस्तु/ परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/संख्या परिणाम	नमुना संकलन गरिएको मात्रा/ संख्या परिणाम	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

## अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

अनुगमन गरिने वस्तु र सेवाको वर्गीकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

### समूह “क” खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

१. खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
२. अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
३. प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
४. खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
५. खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
६. खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
७. दूध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दूध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
८. माछा, मासु, अण्डा,
९. मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दालिचनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

### समूह “ख” औषधि एवं स्वास्थ्य सेवा

१. औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधि तथा जडिबुटीमा आधारीत औषधि समेत),
२. औषधि उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्री वितरण गरिने स्थल,
३. अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

### समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/वीउ बिजन/कृषि औजार:

१. पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
२. रासायनिक मल, विषादी, वीउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन: इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना

**समूह “ड” निर्माण सामाग्री:** ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

**समूह “च” शैक्षिक सामाग्री:**

१. पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
२. शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

**समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:**

१. होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइतथा अन्य व्यवस्थापन
२. प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
३. होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ ।

**समूह “ज” सूतिजन्य पदार्थ:** सुपारी, पानपराग, सूती, विडी, चुरोट तथा सुतीजन्य पदार्थ ।

**समूह “झ” नाप तौल:** ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

**समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:** पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

**समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:**

१. विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
२. व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

**समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:**

१. विद्युतीय सामानहरू,
२. इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

**समूह “ड” रङ्ग/रोगन:** विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

**समूह “ढ” गरगहना :** सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

**समूह “ण” सवारी साधन :** ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

**समूह “त” अन्य:**

१. अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

**अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:**

१. व्यापारिक सेवा

२. संचार सेवा,
३. स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
४. विद्युत सेवा,
५. खानेपानी सेवा,
६. विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
७. स्वास्थ्य सेवा,
८. शिक्षा सेवा,
९. वित्तीय सेवाहरू ।

## अनुसूची - ३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

### दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारामको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति: व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना: प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

#### विवरण भएको नभएको टोलीबाट दिइएको निर्देशन

१. मूल्य-सूची
२. साइनबोर्ड
३. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण
४. नापतौलको प्रमाण
५. लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको
६. म्याद नाघेको सामग्री
७. स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/VAT मा दर्ता
८. विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको
९. खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)
१०. मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको
११. मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक
१२. ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक
१३. खरिद बिल/नभएको
१४. यस अगाडिको निर्देशनमा पालना
१५. अन्य कैफियत पूर्ण स्थिति (खुलाउने एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।)

#### निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री .....
२. सदस्य श्री .....
३. सदस्य श्री .....
४. सदस्य श्री .....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ४

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका.....वडा नं.....टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल/बरामदी/खान तलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. नीरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग/गोदाम/पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .....उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठीक साँचो हो भनि सहीछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-



अनुसूची - ५  
दफा १४ सँग सम्बन्धित  
तारेख भरपाई

पक्ष:.....विपक्ष:

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका.....वडा नं.....स्थायी घर भई  
हाल..... जिल्ला.....गाउँपालिका वा  
न.पा वडा नं.....बस्ने श्री .....का नाती/नातीनी  
श्री.....का छोरा/छोरी  
वर्ष.....को .....नामक व्यवसायका सञ्चालक  
श्री .....सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति .....साल ..... महीना .... गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु  
भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महीना.....गते .....रोज दिनको समय  
.....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति ..... साल .....महीना ..... गते .....रोज दिनको  
समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

नियम संख्या : .....

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १२

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक

## ३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले यो चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ जारी गरेको छ।

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारीता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउन, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारीत गरी यो चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ बनाई लागू गरेका छौं।

### भाग - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो आचारसंहिताको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा।

(क) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।

- (ख) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “आचारसंहिता” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

## भाग - २

### पदाधिकारीका आचारणहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नु पर्ने सामान्य आचारणहरू देहाय बमोजिम हुनेछन :

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौम सत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहदै :

- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गरिने छैन ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सरुक्षामा आचँ पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन।

- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौ ।

### ३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै:

- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।
- (ख) स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वञ्चित गरिनेछैन । तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौ ।
- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

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

- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- (ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभदोर संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

### ३.४ साधन श्रोतको दूरुपयोग नगर्ने:

- (क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्ने गराउने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशीलकार्यमा प्रयोग गर्नेछौं ।

### ३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने:

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिन स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानु पर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

### ३.६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने:

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिन्छु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृत्याको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### ३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव कार्य नगर्ने:

- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

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

### ३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहने:

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता खल्बल्याउने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने: विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) छुवाछतु लाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्न वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

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

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्र भित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिन हुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरे वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

### ३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने:

(क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन । तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।



### ३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने:

- (क) पदाधिकारीले सवै संग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नु पर्नेछ । जनता संग हार्दिक, नम्र र आदर पूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रसांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्ति पूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाका प्रयोग गर्नेछन्।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीविच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्वरूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाषा दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ, र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

### ३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्ने:

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागू पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभिन्न तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सती, गुट्खा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।

- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवाद जस्ता पूरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनी तोकेको समुदायमा प्रचलित कुरतीहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने वा कसैको पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निवार्ह गर्नु पर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेको बालविवाह, बहु विवाह, लौंगक हिसां, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजां, छुवाछतु, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृति खोप नलगाउने अवस्था, खुल्ला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न सक्रिय हुनु पर्ने पर्नेछ ।

### ३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, निर्णय प्रकृत्या र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन:

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रशारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(ख) शान्ति सरुक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

### ३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्ने:

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

### ३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रवर्द्धन गर्ने :

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

(ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउनेगरी कुनै कामकाज गर्ने नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।

(ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौन जन्य अस्लिल तस्वरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

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

(ङ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### ३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहने:

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

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

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारणहरू: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ ।

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्ट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

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

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तीर्नु बुझाउन पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिने दिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नु पर्ने आचारहरू : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५.१ निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनपूर्व बैठकमा जानकारी दिनु पर्ने:

(१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नु पर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू दिनु पर्नेछ ।

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृत्या खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृत्या, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृत्या कुनै पक्ष संगको सम्भौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नु पर्ने विषय सगं सम्बन्धित व्यक्तिसंग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा ।

- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनी संग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू ।
- (ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण
- (२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नु पर्ने पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।

### ५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शी रूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने:

- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनु पर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअमल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

### ६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै।

- (क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवासुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

- (ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साभेदार, गैरसरकारी संस्थासंगको साभेदारी: विकास साभेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध हुनु पर्दछ ।

- (क) विकास साभेदार निकाय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ। व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।
- (ख) विकास साभेदार निकाय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू: पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ ।

- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्ररीत वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (च) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।
- (छ) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने काम समय भित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउनु नहुने ।

९. अन्य आचरणहरू: अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिवद्ध रहनेछौं ।

- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।
- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी. को लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानून विपरीत वार्ता गर्ने, सभ्रंताँ गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

## भाग-३

### प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

#### १०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:

- (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सो को तत्परता पूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशकी फछ्यौट को कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

#### ११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग:

- (१) स्थानीयतहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (३) आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।



## १२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नु पर्ने:

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचन बखत पालन गर्नु पर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सो सँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

## १३. आचारसंहिताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने:

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सावर्जनिकीकरणका लागि देहाय बमोजिम उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) आचारसंहिता कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गर्ने: कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले ताकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गर्नेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुर्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - (ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने । नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
  - (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरीतो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी

व्यहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफूकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यार्टे गर्नु पर्नेछ ।

## भाग - ४

### आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था:

#### १४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन:

- (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

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

(ख) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना

महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना

अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव

- (२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिव माथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरीपरी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन ।

- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनन । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

## १५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

- (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे/नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।
  - (ख) जाँच बुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाह्वान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।
- (२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन ।
- (३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

## १६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
  - (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
  - (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
  - (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।
  - (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## १८. उजुरी:

- (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

- (२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

### १९. गोप्य राख्नु पर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

**२०. जाँचवुझ:** यस आचारसंहितामा उल्लेखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### प्रतिवेदन पेश गर्नु पूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्ने,
- (ख) जाँच वुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्ने ।
- (ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्टगरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने ।

### २१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहिता हतामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

## २२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय:

- (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।
- (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।
- (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने
- (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (२) आरोपित पदाधिकारी माथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

**२३. कार्यवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

## भाग - ५

### विविध

- २४. आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हो:** यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।
- २५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने:** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- २६. आचारसंहिता बारेमा जानकारी गराउने:**

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको विवरणहरूको जानकारी

बार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

- (२) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन सभाको सम्बन्धित समिति मार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

### २७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:

- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

### २८. आचारसंहितामा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
- (४) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १३

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (सञ्चालन तथा  
व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४





**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको  
एफ.एम रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)  
कार्यविधि, २०७४**

<b>स्वीकृत मिति</b>	<b>२०७४ । १० । १७</b>
---------------------	-----------------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, चौतारा सांगाचोकगढी नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख भन्नाले क्रमशः चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा सागाँचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले चौतारा सागाँचोकगढी नगरपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “वडा सचिव” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नुपर्छ ।

(ट) “वडा समिति” भन्नाले चौतारा सागाँचोकगढी नगरपालिका कार्यपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(ठ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

ठ) “स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू उपग्रहरू वा अन्तरिक्ष स्टेशन बाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगाएतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।

ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द,चित्र वा सकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्भन्धनु पर्छ: । डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसेभिग सिष्टमहरू,- रेडियो ट्रान्समिटर

(ढ) “सभा” भन्नाले चौतारा सागाँचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्धनुपर्छ ।

### ३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :

(१) नगरपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।

### ४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :

(१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरीत गरेमा दफा २२ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

### ५. इजाजतपत्रको लागि निवदेन दिनु पर्ने :

(१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ६. निवदेनसाथ सलंगन गर्नुपर्ने : दफा ५ बमोजिम दिने निवदेन साथ देहायको कागजात सलंगन गर्नुपर्ने छ :

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ग) निवेदन दस्तुर सभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।
- (घ) एफएम रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

#### ७. इजाजतपत्र दिन सकिने :

- (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखि आएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) रेडियो उपकरणहरू (एफ.एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

#### ८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:

- (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्ने छ ।
- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्ष भित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### ९. दस्तुर तीनुपर्ने :

- (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले स्थानीय तहको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तीर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सो को प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :
- (क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,
- (ख) सञ्चार सामग्री एवं सो सँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन ।
- (ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधिमा प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

**१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने:** नगरपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलका निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानवीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महीनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछ:

- (क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा ।
- (ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सभावा प्राप्त निर्देशन गर्न सक्ने छ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनुर्ने छ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने : तोकिएको शर्त समयवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति:

(१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्ना अनुसारका एक एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छ:

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

(ख) सम्बन्धित नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(विषयवस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो )

(घ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

(क) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमता सम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

(ख) नगरपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

(घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:

(१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू यस कानून वामोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेको एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधिनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नु पर्ने छ ।

(क) एफ .एम रेडियो प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्ने छ ।

- (ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यानदिनु पर्ने छ । समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सेवा लिन इच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्व आग्रह पूर्वक सेवा उपलब्ध गर्नु पर्ने छ । साथ सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- (घ) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- (च) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ.एम.को इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (छ) आपत्कालीन वा विपदको समयमा कार्यपालिकाबाट निदर्शन भएमा सरकारी सुचनाहरू निशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने छ ।
- (ज) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निदर्शन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नुपर्ने छ ।
- (झ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने संस्था वा व्यक्तिले प्रसारणको आरम्भ विच र अत्यमा आफ्नो परिचय सहित (कल साईन) दिनुपर्ने छ ।
- (त्र) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्ण रूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

**१६. प्रसारण गर्न नहुने :** एफ एम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण क्षेत्र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने । वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने ।
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिलल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य सामग्रीहरू ।

### १७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने :

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमति पत्र पाएको मितिले छ. महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने छ ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा नगरपालिकामा तीन महीना सम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुने छ ।

### १८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगरसभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासीब देखिएमा कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

### १९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि :

- (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले रु एक हजार रूपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

### २०. विवरण बदल्न सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।



## २१. नियमन गर्न सक्ने:

- (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महीना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

## २२. दण्ड जरीवाना:

- (१) यस कानून विपरीत गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

**२३. पुनरावेदन:** कार्यपालिकाले दफा २२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

**२४. अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा सभाले गर्नेछ ।

**२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन :** कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसुचि - १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.१ सँग सम्बन्धित स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको स्वीकृतका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

### १. निवेदकको

#### (क) स्थायी ठेगाना

जिल्ला :-

वडा नं. :-

गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला :-

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

#### (ख) अस्थायी ठेगाना

जिल्ला :-

वडा नं. :-

गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला :-

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

### २. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थीर तथा चालु पजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

### ३. प्रसारण गरिने स्थान :-

### ४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
  ६. प्रसारणको माध्यम :-
  ७. प्रसारणको क्षमता :-
  ८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-
  ९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-
  १०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौता:-
  ११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
  १२. प्रसारणको समयावधि :-
  १३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-
- माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।
- निवेदकको :-
- सही :-
- नाम :-
- मिति :-

अनुसुचि - २

दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका /

वडा नं. :-

गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका /

वडा नं. :-

गाउँ / टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसुचि - ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्बन्धित  
स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

चौतारा सागाँचोकगढी नगरपालिका

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व.....को  
लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान समक्ष (आवश्यक  
कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

.....  
निवेदक

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

अनुसुचि - ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्बन्धित  
स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजत पत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

गाउँ /टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-
९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
११. प्रसारणको समय र समयावधि :-
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-
१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-
१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तुर तथा अन्य

विवरण

नवीकरण

मिति

नवीकरण गर्ने अधिकारीको

दस्तखत



## अनुसूची- ५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम/स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) कोलाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्री.....स्याटेलाइट रिसिभर सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ :-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनु पर्ने

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्ने भए घर धनिको स्वीकृत भए नभएको - (घर धनीको स्वीकृति पत्र यससैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसुचि - ६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर/STL Link को लाइसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

## अनुसूची - ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

### स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभि सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कनु स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-पदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू :-

(क) सार्वजनिक सडक, विजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजि घर कम्पाउण्ड भित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:- नाम:-

दर्जा:- मिति:-

### नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष :-

नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण :-

नवीकरण मिति :-

नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत :-

## अनुसूची - ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर/STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोग उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :-

लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष

नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण

नवीकरण मिति

नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १४

मिति: २०७५/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसमाको समा सञ्चालन तथा व्यवस्थान (कार्यविधी) सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली (कार्यविधि), २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरूको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनिय भएकोले, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सभाले यो सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधी) नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधी) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा पसङ्गले अर्को अर्थ नलागमो यस नियमावलीमा,-

- (क) “सभा अध्यक्ष” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगर सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “अधिवेशन” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सभाको अधिवेशन सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको बैठक सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका सभाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।



- (ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संभन्नुपर्छ ।
- (ठ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नुपर्छ।
- (ढ) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका सभाको समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “स्थानीय तह” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद -२

### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने :

- (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महीना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्द्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन :

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### ५. सभाको गणपूरक संख्या :

- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

#### ६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन :

- (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको प्रमुख बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।  
उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा प्रमुखले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :** अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारण :**

- (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गे लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. **सभामा मतदान :**

- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **आपत्तिजनक कुराको सशोधन :** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भ :** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू :**

- (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :
  - (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
  - (ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिंड्नु हुँदैन।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काए र बस्न हुँदैन।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा माबोर्डल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

**१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू :** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नुपर्नेछ :

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरपेछि मात्र बोल्नु पर्नेछ।
- (ख) यस नियमावलीको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधापार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(ज) बैठकमा पालना गर्नपुने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१४. छलफलमा बोल्ने क्रम :** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसके पछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

**१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :**

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने :**

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ, सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

**१७. अध्यक्षले निर्देशन दिने :**

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिरजान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाका सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

**१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने :** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

**१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :

- (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने :

- (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यसभाको सचिवले गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू :

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा सशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ -
  - (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
  - (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल हुने वा नहुने,
  - (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसंगत हुने वा नहुने,
  - (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
  - (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा सस्थागत सरंचना,
  - (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित त्यस सम्बन्धी सिद्धान्त वा भएको आदेश ,
  - (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरू सँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) स्थानीय कानूनसंग एक आपसमा बाझिने गरी निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

#### २४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।



२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छनै भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छनै भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ, र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :

- (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष र उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,
  - (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
  - (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान : सभाबाट पारीत चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले

अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

**२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा सलंगन गर्नु पर्ने विवरण :** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा दहायको विवरण सलंगन गर्नु पर्नेछ , -

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, नियमावली, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, नियमावली वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

**२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :**

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्द्र दिन अगाव अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची (२) बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :**

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची (२) बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

### ३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन :
  - (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
  - (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
  - (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
  - (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
  - (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
  - (च) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष बाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

**३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण :** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ३३. सुभाब संकलन र परिमार्जन :

- (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुभाब संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभाबहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति माफत प्राप्त हुन आएका सुभाबहरूको अध्ययन गरी सभाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

### ३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

### ३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय सँग बाभिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

### ३६. विधेयकमा दफाबारे छलफल :

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,
  - (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
  - (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारीत गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

### ३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू : देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनत गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,

- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

### ३८. समितिमा छलफल :

- (१) दफा ३६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

### ३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :

- (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारीत गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

#### ४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

#### ४२. विधेयक पारीत गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने :

- (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारीत गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारीत भएको मानिनेछ ।

**४३. विधेयकको पुनः** प्रस्तुति: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

**४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्न** : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची (२) बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

**४५. सामान्य त्रुटी सुधार** : अध्यक्षले सभाबाट पारीत भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :**

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारीत भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारीत भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारीत भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण :**

(१) सभाबाट पारीत भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारीत विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

- (६) सभाले पारीत गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि, त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

#### ४८. समिति गठन गर्न सक्ने :

- (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :
- (क) विधायन समिति
- (ख) लेखा समिति
- (ग) सुशासन समिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको लागि सभाले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति गठन गर्न सक्नेछ
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् ।
- (४) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- (९) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (१०) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :

- (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।



- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

**५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५१. सभाको सचिवको अधिकार :** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निदर्शन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागको नियमावली सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

### विविध

**५२. सभालाई सम्बोधन :**

- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार :** सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

**५४. आन्तरिक दिग्दर्शन :** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

- (१) यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ, र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

**५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने :** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस नियमावलीमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले ताकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

**५६. अनुपस्थितिको सूचना :**

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता :** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सावर्जनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारीत गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

**५८. अधिवेशनको अंग नमानिने :** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

**५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने :** नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ प्रमुखले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियमावलीको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्य

बैठक स्थान:

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची - २

(नियमावलीको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारीत मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

(नियमावलीको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएका मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारीत मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: १

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा  
व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपदबाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद व्यवस्थापन कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “गैरप्राकृतिक विपद” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।



- (च) “प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नां ३, मा गठन भएको प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्राकृतिक विपद” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति ” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय परिषद” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “विपद” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “विपद खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपदको अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विपद जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपदपूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद रोकथाम वा विपदबाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विपद पुनर्लाभ” भन्नाले विपदको घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “विपद प्रतिकार्य” भन्नाले विपदको घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विपद प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

- (थ) “विपद व्यवस्थापन” भन्नाले विपद जोखिम न्यूनीकरण, विपद प्रतिकार्य र विपद पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### नगर विपद व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ३. नगर विपद व्यवस्थापन समिति :

- (१) नगरपालिका भित्रको विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- |  |          |
|--|----------|
| (क) नगर प्रमुख                         | - संयोजक |
| (ख) नगर उपप्रमुख                       | - सदस्य  |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत            | - सदस्य  |
| (घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु           | - सदस्य  |
| (ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य  |
| (च) सामाजिक शाखा प्रमुख                | - सदस्य  |
| (छ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख        | - सदस्य  |

- (ज) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (झ) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (ञ) नगर प्रहरी प्रमुख - सदस्य
- (ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (त) विपद व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

#### ४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्यो बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो

अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घसंस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

#### ५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषदबाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधिनमा रही विपद जोखिम न्यूनीकरण, विपद प्रतिकार्य तथा विपद पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने/गराउने,

(घ) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपदका घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने

- तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपदको समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र ढुबान हुने क्षेत्र वा विपद जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपदबाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपदप्रति जागरुक बनाउन, विपदसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपदको घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन बडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,
- (त) विपद प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपदको समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (न) विपद प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपदमा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपदबाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपदको समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपदको जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

## परिच्छेद-३

वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

### ६. वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति:

- (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
  - (ख) वडा सदस्यहरू - सदस्य
  - (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा / ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू - सदस्य
  - (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू - सदस्य
  - (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
  - (च) स्थानीय रेडक्रस, - सदस्य
  - (छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारीत संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना - सदस्य
  - (ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ, र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

**७. वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) वडा भित्र विपद प्रतिकार्य तथा विपद पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारीत विपद व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपदप्रति जागरुक बनाउने, विपदसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपदको घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपदका घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपदबाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,



- (ट) विपदको समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

## परिच्छेद - ४

### सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

#### ८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय :

- (१) नगरकार्यपालिकाले विपद व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूसँग सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
- (२) सुरक्षा निकायले विपदको समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) विपद प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

#### ९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

#### १०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व:

- (१) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपदका घटना हुन नदिन विपद सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (छ) विपद जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपदको घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधिनमा रही विपद व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद - ५

### विपद व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

#### १२. विपद व्यवस्थापन कोष :

- (१) विपद व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छनः-
  - (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम ।
  - (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम ।
  - (ग) नेपाल सरकारबाट विपद व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम ।
  - (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम ।
  - (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ,
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६

### कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय : कसैले विपदको घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफूलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### विविध

१४. विपद सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :

- (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद उत्पन्न भएबाट विपद सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :

- (१) विपदबाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ, छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

## १६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय:

- (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपदको अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
- (२) विपदबाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ।
- (३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोभै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

## १७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :

- (१) विशेष परिस्थिति परी विपदबाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपदबाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) विपदबाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपदबाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपदबाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधि वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

## १८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विपद प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनुपर्नेछ:
  - (क) विपदबाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
  - (ख) विपदबाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
  - (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिगिटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरुको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
  - (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
  - (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
  - (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
  - (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
  - (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

**१९. विपदमा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा :** विपदमा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**२०. निर्देशन दिन सक्ने :** समितिले यस ऐनको अधिनमा रही विपद व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

## २१. उपसमिति गठन गर्न सक्ने :

- (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## २२. अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) विपदको समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपदमा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपदका कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिकन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

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

## २४. वार्षिक प्रतिवेदन :

- (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन : समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

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

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

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन  
निर्देशिका, २०७५





**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको पूर्व  
प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका,  
२०७५**

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सन्चालन र व्यवस्थापन गरीपूर्व प्राथमिक कक्षाहरुमा एकरूपता ल्याउने, विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालनको आधारभूत मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक भएकोले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार यो पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) “विद्यालय” भन्नाले कक्षा एक भन्दा मुनि सामान्यतः ६ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको शारीरिक,सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकाश लगायत सर्वाङ्गीण विकाशका लागि संचालन गरिनेसबै प्रकारका सिकाइ कक्षाका साथै शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी जस्ता बालविकास केन्द्र समेतलाई विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद - २

### विद्यालय स्थापना तथा संचालन

#### ३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने :

- (१) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले बाहेक कसैले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची-१ को ढाँचामा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । शैक्षिक सत्रशुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ४ महीना अगावै निवेदन दिई अनुमति लिनु पर्नेछ । निवेदकले आफ्नो निवेदनमा निम्न कुरा खुलाईएको हुनुपर्नेछ :
- (क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको सेवा सुविधाहरु ।
- (ख) आफूले संचालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरुको उमेर समूह ।
- (ग) अभिभावकहरूसँगको छलफल बैठक तथा निजहरुको अपेक्षा ।
- (घ) भवनभित्र र भवन बाहिर (Indoor and Outdoor) बालवालिकाहरुलाई उपलब्ध गराईने सुविधा तथा सिकाई प्रकृया ।
- (ङ) ध्वनि प्रदूषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदूषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढलनिकास प्रवन्ध, सुरक्षित वातावरण आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा तीन दिनभित्र पठाई वडा कार्यालयले सो निवेदन उपर १० दिन भित्रदेहाय बमोजिमको कारबाही गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विद्यालय खोल्ने प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको भौतिक अवस्थिति, आवश्यकबालमैत्री पूर्वाधार, विद्यालयका लागि आवश्यक मापदण्डहरु भए/नभएको स्थलगत निरीक्षण अवलोकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको वातावरण, विद्यालय सञ्चालनको लागि उपयुक्त रहे/नरहेको तथा प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्न पर्याप्त स्थान रहे/नरहेको अवस्था खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनसम्म आवत- जावत गर्ने बाटोको अवस्था, सुरक्षा व्यवस्था तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन र ढल निकासको प्रवन्ध गरे/नगरेको स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) समग्र शैक्षिक वातावरण भए/नभएको आदि व्यहोरा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम स्थलगत अनुगमन निरीक्षणबाट प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरविद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्रतिवेदन सहितको सिफारिस कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पठाउँदा निवेदकले पेश गरेका नियम ४ मा उल्लेखित निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजातहरू समेत साथै राखी फाइल खडा गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (९) का विभिन्न खण्डहरूमा उल्लेखित अवस्थाहरू गुणस्तरहीन भएमा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त नभएमा सोही व्यहोरा खुलाई कार्यालयमा उपनियम (४) बमोजिम पठाउनु पर्नेछ ।

४. निवेदकले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू : विद्यालय संचालनको स्वीकृति लिन चाहने नियम ३ अनुसारका निवेदकहरूले देहाय बमोजिमको कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :

- (क) सञ्चालकको नागरिकताको छाँयाप्रति
- (ख) सहकारी मार्फत संचालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति र डिभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति-पत्र ।
- (ग) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातको छाँयाप्रति ।
- (घ) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय संचालन गर्ने हो भने ज.ध. प्रमाण पुर्जा, नक्सा प्रमाणपत्र रपारीत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।
- (ङ) बालबालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरीत कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बाल मनोविज्ञान विपरीत कार्य नगरिने, यातना नदिइने, पूर्वबाल मनोविज्ञानमा आधारीत बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालनगरी विद्यालय संचालन गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता-पत्र ।
- (च) विद्यालय संचालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजिगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, संचालन खर्च, कोष स्थापना) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र । संचालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारी खर्चहरूको अलग -अलग विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (छ) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुले विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रहरुको छाँया प्रति ।
- (ज) स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको सहमित पत्र, नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- (झ) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय संचालन गरिने भवनतथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवाप्रदायक संस्थाको शिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु
- (ञ) निम्न प्रतिवद्धताहरु पूरा गर्न प्रतिवद्ध छु भन्ने व्यहोराको प्रतिवद्धता-पत्र
- (अ) पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ पूर्ण रुपमा पालनागरी विद्यालय संचालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता
- (आ) समय-समयमा समिति मार्फत दिएका निर्देशनहरु तथा परिपत्र, पत्राचारकोपूर्ण पालना गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता
- (इ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा दिइने निर्देशन,सुभाबहरु पालना गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता
- (ई) हरेक वर्ष तोकिए वमोजिमको कर दस्तुर बुझाई विद्यालय नविकरण गर्न मञ्जुर छुभन्ने प्रतिवद्धता
- (उ) विद्यालय संचालनको क्रममा प्रत्येक वर्ष क्षमता विस्तार तथा स्तरोन्नती गर्दै लानेछुभन्ने प्रतिवद्धता
- (ऊ) भविष्यमा जारी हुने विद्यालय सम्बन्धी कानून, सरकारी तथा नगरपालिकाको विद्यालयसम्बन्धी निर्णयलाई परिपालना गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता
- (ट) भवन जग्गा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल कर तिरेको रसिदको छाँयाप्रति ।
- (ठ) घर धनीसँग भएको बहाल, भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लगायतका सम्भौताकोप्रतिलिपिहरु
- (ड) विद्यालय संचालन गर्न प्रस्तावित भवनमा विद्यालय संचालन गर्न साँधसँधियारको आपत्तिनगरेको पत्र । यस्तो पत्र तत्काल पेश गर्न नसकेमा वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित साँधियारहरुलाई पत्राचार गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको व्यहोरा प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) विद्यालय सञ्चालकहरूको दुई-दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो

(ण) प्रस्तावित शुल्क र उपलब्ध गराउने सुविधाहरूको लागत विवरण ।

५. **विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनु पर्ने** : सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट पेश गरेको अवलोकन निरीक्षणको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस प्राप्त भएपछि दश दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिनुपर्नेछ । तर यस निर्देशिकाको नियम ३ (५) बमोजिमको वडाको सिफारिसको हकमा भनेभौतिक पूर्वाधार तथा गुणस्तरमा उल्लेख्य सुधार भएको प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म इजाजत दिइनेछैन ।

विद्यालय संचालन गर्न इजाजत दिदा निम्न कुरालाई आधार मान्नु पर्नेछ :

(क) बालवालिकाको आवासबाट विद्यालय १५ देखि ३० मिनेटको दुरीमा हुनु पर्नेछ ।

(ख) बालमैत्री पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।

(ग) वडाबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा विद्यालय संचालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने देखिनु पर्नेछ ।

(घ) तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका तालिम प्राप्त जनशक्ति हुनु पर्नेछ ।

(ङ) नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरू पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(च) तोकिएका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको र पूरा गर्ने प्रतिवद्धता जनाएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) नगरपालिकाले तोकिएको धरौटी खातामा रु.५०,००० रकम धरौटी जम्मा गरेको भौचर संलग्न हुनुपर्ने छ ।

६. **विद्यालयको नामाकरण** : पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति , राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमामहत्पूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा संचालक संस्था आदिको नामबाट संचालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । विद्यालय दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्नेछैन ।

७. **पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था** : पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालवालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, नैतिकवान, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको पाठ्यक्रम/ पुस्तिका हुनुपर्नेछ । सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालवालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा विभागबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारितभई पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

८. **पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत हुनुपर्ने** : विद्यालयले प्रयोग गर्नेपाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि उल्लेखित वार्षिक क्यालेण्डर सहितको विस्तृत विवरणशैक्षिक सत्र सुभारम्भ हुनु अगावै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गरी सो को सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ । विना स्वीकृति विद्यालयले कुनै पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई क्रियाकलाप संचालन गर्नपाउने छैन । समितिले नेपाल सरकार शिक्षा विभाग पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट तयार गरिएको पाठ्यक्रम प्रारूपभित्र रही त्यसको प्रतिकूलनहुने गरी पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
९. **विद्यालय खुल्ने समय** : शनिवार र अन्य विदाको दिन बाहेक वर्षमा वढीमा १० दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ । १० दिन मध्ये कम्तिमा ३ दिन प्र.अ./शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई तालिम (पूर्णताजगी वा विषयगत) उपलब्ध गराउने प्रवन्ध विद्यालय तर्फबाट नै गर्नुपर्नेछ ।
१०. **बालमैत्री पूर्वाधारहरू** : प्रस्तावित विद्यालयहरूले अनुसुचि-३ मा उल्लेखित सुचकहरूमा उल्लेखभए बमोजिमका निम्न बालमैत्री पूर्वाधारहरू अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :
- (क) खुला कक्षा कोठा र विद्याथीहरूको उमेर समूहलाई आराम हुने गरी तयार गरिएको उपयुक्त फर्निचरको पूर्वाधार
- (ख) विद्यालय भवन बाहिर तथा भित्र सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सुविधाको पन्याप्त व्यवस्था ।
- (ग) विद्याथीहरूको उमेर र तह अनुसारको विद्यालय परिसर भित्र खेल मैदान/खेल सामाग्रीहरूको व्यवस्था ।
- (घ) विद्याथीको उमेर, संख्या तथा तह अनुसारको आराम तथा विश्राम कक्ष ।
- (ङ) विद्यालय परिसर भित्र पोषणयुक्त खानेकुरा, शुद्ध पिउनेपानी र बालमैत्री शौचालयकोपर्याप्तता ।
- (च) कम्तिमा मध्यम तहको स्वास्थ्यकमीबाट नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था ।
- (ज) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था साथै प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५० वटा चित्र सहितकोपुस्तक, अन्य पुस्तक राख्ने प्रवन्ध ।
- (झ) विद्यालयको लागि यस निर्देशिकाको नियम ११ ले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड ।
११. **विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड** : पूर्व प्राथमिक विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिमहुनुपर्नेछ :
- (क) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट १५-३० मिनेटको पहुंचमा हुनुपर्नेछ ।

- (ख) कम्तिमा प्रति बालबालिकाको लागि २ वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा र ८ फिट उचाई, उज्यालो ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने कोठा हुनुपर्नेछ ।
- (ग) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय संचालनगर्ने भवनको चारैतर्फ खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावाबहन गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्यालमा ग्रिल राखेको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन तथा सुत्न पुग्नेहुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्यसडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएकोस्थलमा हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) विद्यालय परिसर खुला इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनीप्रदुषक उद्योग धन्दाबाट ५०० मिटर बाहिर हुनका साथै भवनमा अग्नीनियन्त्रक उपकरण समेत हुनुपर्नेछ ।
- (च) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि अनिवार्यत : भुँइतला, ३ देखि ४ वर्ष सम्मका बालबालिकाको लागि बढिमा पहिलो तल्ला, ४ देखि ५ वर्षका सम्मका बालबालिकाका लागि बढीमा दोस्रो तल्ला सम्ममा कक्षा कोठा संचालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने भन्ड्याड हुनुपर्नेछ ।
- (छ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाइ खालि जमिन खेलमैदानको रूपमाहुनुपर्नेछ ।
- (ज) बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको संख्या अनुसार पर्याप्त हुनु पर्नेछ । शौचालयमा अनिवार्यतः साबुन, रुमाल, पानी, ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगध गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (झ) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ५ वटा सानो सानो समूह र २० देखि २५ जना बालबालिकाको ठूलो समूहलाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन, नाचन, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ । कोठा सफा, सुरक्षित, आकर्षक र सजिलैहिँडडुल गर्न सकिने हुनुपर्नेछ ।



- (ज) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्री, सिकाई सामग्री, पाठ्यपुस्तक(चित्र अंकितकम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालबालिकाको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी न्याकको प्रवन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) बालबालिकाले तयार पारेका क्रियाकलापहरु सबै केटाकेटीले देख्ने गरी बालबालिकाको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । पाटीको साईज तथा भुण्ड्याइने स्थान बालबालिकाको सहज पहुँचमा हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ड) बालबालिकाको लागि आवश्यक खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) कक्षा कोठा भित्रका भित्ताहरुमा विषयवस्तु सम्बन्धित पोष्टरहरु टाँस्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ण) बालबालिकालाई भूँडको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाईको लागि गुन्द्रि, नरमचकटी, फल्याक, कार्पेटको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (त) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउनेकोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्रअलगगै हुनु पर्नेछ । हातहतियार, औषधि, किटनाशक औषधिहरु तथा बालबालिकाको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (थ) बालबालिकाहरु एक अर्कासम्म सहजै पुग्न मिल्ने र हिंडडुल गर्न मिल्ने गरी बस्ने, खेल्ने, सुत्ने व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (द) प्रत्येक कक्षा कोठामा रहने पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीमा बाल कथा, कविता, चित्रात्मक अंकतथा अक्षरको ज्ञान हुने पुस्तिका, फलाटिन बोर्ड, चराचुरुङ्गि, पशुपक्षि, मानिसको मूर्तिआदि हुनु पर्नेछ।
- (ध) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलाप, स्वावलम्बनसिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्री प्रत्येक कक्षाकोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (न) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियाकलाप उमेर समूहअनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रवन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्टगरिनुपर्दछ ।

- (प) प्रत्येक बालवालिकाको लागि पुग्दो सफा र शुद्ध सुरक्षित पिउने पानी, सरसफाइको लागि पर्याप्त पानी, प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउनेबार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यवर्धक खाना खाजाको विवरण(उमेर अनुसार) यकिनगरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (फ) बालवालिकालाई सिकाई क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पूतली,ब्लक, मान्छे, पशु, घर,चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन,तराजु, स्केल, माटो, बालुवा, काठका टुक्रा, कागजातका टुक्रा, फूल, भाँडा वर्तन,लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बांसका टुक्राहरु, मकैको खोयाहरु, विभिन्न किसिमका बियाँहरु, नरिवलको खपडा,लप्सीका बिया तथा स्थानीय स्तरमा पाईने लागत नलाग्ने तथा कम लागत लाग्ने खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (ब) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारी र बालवालिकाको लागि),बैठक पुस्तिका,स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटाव्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनु पर्नेछ । अभिभावकहरुको लागिआगमन तथा सुभावा पुस्तिका, विशेष घटना रेकर्ड पुस्तिका, बालवालिकाको उचाई तथा तौल नापजाँच पुस्तिका तथा अभिभावक सम्पर्क विवरण पुस्तिका अलग अलगै रहनुपर्नेछ ।
- (भ) बालवालिकालाई खेलन उपयुक्त किसिमको बाह्य खेल सामाग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउँ,पिड, चिप्लेटी, भ्याड, बलहरु, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा,फूलबारी भएको बगैचा हुनुपर्नेछ ।
- (म) विद्यार्थी रेकर्ड, आम्दानी खर्च रेकर्ड, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख तथा अन्य रेकर्डहरु व्यवस्थितरुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (य) विद्यालयमा कार्य गर्ने जनशक्तिमा प्रिन्सिपल प्रारम्भिक बाल विकास विषयमा कम्तिमा +२ गरेको वा सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्तगरी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले तालिम पाठ्यक्रममा आधारित १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ भने अन्य शिक्षकहरु कम्तिमा SEE उत्तिर्ण गरी ७ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । सहजकर्ताको हकमा भने कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्ण भई ५ कार्य दिन (प्रति दिन

८ घण्टा)को तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । प्रत्येक बालवालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहारगर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्न हरदम तत्पर रहने, प्रत्येक बालवालिकाको लागि सुरक्षित महसुस गराउन सक्ने, मायालु तवरले नम्र व्यवहार गर्ने रुचि भएका, बालवालिकाको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने बालसक्रियतालाई बढुवा दिने, अभिभावकसँग अन्तरक्रिया गर्न रुचि राख्ने, सिकाई सामाग्रीहरुको उचित प्रयोग गर्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्नजान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडबाड बुझेको, बालवालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशा प्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र भएको न्यूनतम अनुभव र सीपलाई जनशक्तिको बान्छनीय योग्यता मानिनेछ । नियुक्त जनशक्तिलाई नियुक्तिपत्र र न्यूनतमतलव सुविधा दिनुपर्नेछ ।

- (र) बालवालिकाहरु बीचमा एकआपसमा सबै-सबैसँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
- (ल) विद्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रमाणीत गराई राख्ने प्रवन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (व) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूर्णताजगी तालिम अनिवार्य लिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो तालिमको प्रवन्ध विद्यालयले नै गर्नुपर्नेछ ।
- (श) फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियमअनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसर विपद पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाले प्रवन्धित हुनुपर्नेछ ।
- (ष) प्रत्येक कक्षामा विषयगत सिकाइ कुनाको व्यवस्था सामग्री सहित गर्नु पर्नेछ ।
- (स) भाडामा घर लिई विद्यालय संचालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्षको वहाल संभौता गरेको हुनुपर्नेछ ।

१२. अनिवार्यत : दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलाप विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरू अनिवार्य गर्नु पर्नेछ

- (क) बालबालिकालाई न्यानो स्वागत
- (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई
- (ग) व्यायाम
- (घ) प्रार्थना
- (ङ) शौचालयको प्रयोग
- (च) गोलो घेरा
- (छ) हाजिरी
- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सृजनात्मक चाल, बालबालिकाहरूको मौलिक क्रियाकलाप
- (झ) पूनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल
- (ञ) पूर्व साक्षरता/पूर्व लेखन क्रियाकलाप
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल रस्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (ठ) खाजा तथा खाना समय
- (ड) पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको प्रयोग,
- (ढ) आराम समय र कक्ष
- (ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई
- (त) विदाई गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्ने हो भने नियम २७ बमोजिमको विनियामवलीमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१३. विद्यालय संचालन हुने समय र प्रति कक्षा बालबालिका संख्या : विद्यालय सार्वजनिकविदाको दिन बाहेक सामान्यतः दिनको ४ घण्टा संचालन गर्नु पर्नेछ । बालबालिकाको उमेर समूहअनुसार सिकाईको क्रियाकलाप केन्द्रित हुनेछ । यस सम्बन्धि व्यवस्था बालबालिका शिक्षक अनुपातमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । विद्यालयको प्रति कक्षा बढिमा २५ जनासम्म बालबालिका हुन सक्नेछन ।

१४. बालवालिका शिक्षक अनुपात : विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र संख्याका आधारमा शिक्षक सहजकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ । शिक्षक सहजकर्ता अनुपात निम्न बमोजिम हुनेछ :

बालवालिकाको उमेर समूह	विद्यार्थी संख्या	बालवालिकाको उमेर समूह	विद्यार्थी संख्या
३ वर्ष भन्दा मुनी	६	१/१	स्याहार केन्द्र (पोषण, स्वास्थ्य, सरसफाई)
३ वर्ष-४ वर्ष	१२	१/१	शारीरिक तथा मानसिक विकास
४ वर्ष - ५ वर्ष	१५	१/१	सामाजिक तथा संवेगात्मक विकास, सृजनशीलता विकास (सर्वाङ्गीण विकास)

१५. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धाबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक प्रतिस्पर्धाबाट छनौट नगरिएका कार्यरत जनशक्तिहरुमा तोकिएको न्यूनतम योग्यता पूरा हुनु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गहरुलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । योग्यता सँगसँगै सेवाको शर्त र सुविधा समेत उल्लेखित हुनु पर्नेछ । कम्तिमा १ वर्ष काम गर्ने कबुलियत गराई जनशक्ति नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति : पूर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन/व्यवस्थापन गर्न निम्नबमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ

(क) लगानीकर्ता मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनीत १ जना	अध्यक्ष
(ख) वडा समितिबाट मनोनित १ जना	सदस्य
(ग) अभिभावक मध्येबाट विव्यसले मनोनीत १ जना	सदस्य
(घ) शिक्षक प्रतिनिधि १ जना	सदस्य
(ङ) प्रधानाध्यापक	सदस्य सचिव

विद्यालय संचालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय संचालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो निर्देशिका तथा समय समयमा उपलब्ध गराईने निर्देशन विपरीत नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफैँ बनाई विद्यालय संचालन गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : अनुमति प्राप्त विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालयसंचालन गरे/नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न विद्यालय अनुगमनतथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ।

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

- |  |              |
|--|--------------|
| (अ) नगर कार्यपालिकाको सामाजिक समितिको संयोजक         | - संयोजक     |
| (आ) प्रशासन शाखाको प्रमुख                            | - सदस्य      |
| (इ) जिल्ला बालकल्याण समितिको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| (ई) शिक्षा शाखाको प्रमुख                             | - सदस्य सचिव |

समितिमा सम्बन्धित वडाका वडा सचिव समेत आमन्त्रित सदस्य रहनेछन ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ५ पटक बस्नेछ । एकबैठक र अर्को बैठकको बीचमा तीन महीना भन्दा बढीको फरक हुने छैन ।

(ग) बैठकका लागि ५९ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि प्रचलित कानून प्रतिकूल हुने छैन । बैठक बापत बैठक भत्ता नियमानुसार दिईने छ ।

(ङ) समितिले यो निर्देशिका कार्यान्वयन गराउने छ र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनले सिफारिस गरेका अन्य सुभावहरु कार्यान्वयन गर्न नगरपाफिकाले समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(च) अनुगमन समितिमा आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु तथा अन्य विषय विज्ञ समेतलाई आमन्त्रण गरी बैठक गर्न सक्नेछ ।

(छ) विद्यालय अनुगमन गर्दा अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी समेतका अभिमत फारमको प्रयोग गरी वा नगरी सोबाट प्राप्त जानकारी समेतलाई आधार मानि विद्यालयलाई सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

१८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ

- (क) विद्यालय संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू तयार गर्ने र लागू गराउने ।
- (ख) विद्यालयहरूको समय समयमा अनुगमन गरी यस निर्देशिकाले निर्देशित गरेबमोजिम संचालन व्यवस्थापन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी निर्देशिका अनुरूप गर्ने/गराउने । अनुगमन मूल्याङ्कनको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) अन्य निकायसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।
- (घ) विद्यालयले संचालन अनुमति प्राप्त गर्दा गरिएका लिखित प्रतिवद्धता पूरा गरे/नगरेको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- (ङ) अनुगमन गर्दा अनियमित भएको, बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नगरेको, वातावरणमैत्री नभएको, अपाङ्गमैत्री नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेको पाईएमा कारवाही गर्ने ।
- (च) अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिश गर्न सक्ने ।
- (छ) समयानुकूल पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामाग्री, सिकाई विधिमा सुधार तथा परिवर्तन गर्नु पर्नेभए सिफारिस गर्ने।

१९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी संचालित विद्यालयहरूले चौमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । समितिले प्रतिवेदन सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गरी शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिनेछ साथै आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस निर्देशिका बमोजिम कुनै कार्य गर्न वानगर्न समेत निर्देशन दिन सक्नेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद -४

#### विविध

२०. सुभाब निर्देशन पालना गर्नुपर्ने : विद्यालयले अनुमति लिदा प्रतिवद्धता जनाए अनुरूप विद्यालय संचालन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट नियमित तथा आकस्मिक रूपमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गरिनेछ । अनुगमन सुपरीवेक्षण पश्चात समितिले दिएको निर्देशन/सुभाब विद्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२१. नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने : यस निर्देशिकाको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम संचालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिकाले विशेष दिवस र शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।
२२. असहाय/अपाङ्ग/टुहुरा बालवालिकालाई सहयोग गर्नु पर्ने : नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुनेपूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको शिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका , अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई शिफारिस अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । सामान्यतः कूल बालवालिकाको ५ प्रतिशत बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
२३. बैंक खाता संचालन : विद्यालयको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक रेकर्ड राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।
२४. लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने : प्रत्येक आ.व. सकिएको ९० दिन भित्र कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखापरिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२५. विद्यालय भवन फेरुपरे स्वीकृति लिनुपर्ने : विद्यालय भवन सर्नु परेमा सर्नु पर्ने कारण, सन्भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा समेत सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडाले सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस निर्देशिका बमोजिमहुने भएमा मात्र विभागलाई विद्यालय सर्न वा थप भवन उपयोग (Extension) गर्न स्वीकृत दिईनेछ । भवनको भौतिक अवस्था उपयुक्त छ भन्ने विषयमा विषय विज्ञ, ईन्जिनियर वा परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाले स्थलगत निरीक्षण तथा अध्ययन विश्लेषण गरी यस निर्देशिकाले तोकेका न्यूनतम पूर्वाधार तथा भौतिक अवस्था रहेको व्यहोराको शिफारिस पत्र अनिवार्यतः पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो शिफारिस दिनु पूर्वठल व्यवस्थापन, स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण, प्रदुषण रहित वा नियन्त्रित वातावरण, उद्योग,कलकारखाना, बसपार्क, पेट्रोल पम्प, वाचनालय, खुल्ला मञ्च, मूल सडक आदि विद्यालय भवन आसपासमा नरहेको र त्यसबाट नकारात्मक प्रभाव नपर्ने अवस्था, आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, न्यूनतममापदण्ड पूरा गरेको वा गर्न सक्ने संभावना, भवन संरचना, भूकम्प प्रतिरोधात्मक भएको, अग्नी नियन्त्रण उपकरण, प्रस्तावित बालवालिका संख्याको लागि विद्यालयको क्षेत्रफल पुग्ने, न्यूनतम सुविधाहरू उपलब्ध गराउने स्थलहरू रहेको आदि उल्लेख हुनु



पर्नेछ । विद्यालय भवन फेर्नुभन्दा कम्तिमा १ महीना अगावै सम्पूर्ण अभिभावकहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

**२६. विनियमावली जारी गर्नु पर्ने :** हरेक विद्यालयले संस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिहरुको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बहुवा, आचरण, तालिम, कार्य अवधी, वार्षिक तथा मासिक विदा, स्वास्थ्य सुविधा, वीमा सुविधा, कार्यविवरण, सेवाको सुरक्षा, अवकाश कोष तथा अन्य सुविधा, विद्यालय संचालन व्यवस्थापनका अन्य प्रबन्धहरु समेत उल्लेख गरी विनियमावली जारी गरी लागू गर्नुपर्नेछ । यस्तो विनियमावली यो निर्देशिका प्रतिकूल हुने छैन र लागू भएको १ महीनाभित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

**२७. नियमित बैठक :** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीहरु, व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच सकेसम्म मासिक रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धि विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**२८. शुल्क लिन पाउने :** विद्यालयहरुले नगरपालिकाबाट स्वीकृती भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन । यस्तो शुल्क निर्धारण गर्दा विद्यालयले प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र दुई तिहाई अभिभावकको सहमतिमा शुल्क प्रस्तव गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने र नगरपालिकाबाट स्वीकृति गरे बमोजिमको मात्र शुल्क लिन पाउने छ ।

**२९. दर्ता तथा नवीकरण शुल्क :** विद्यालय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**३०. दण्ड सजाय :** अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरानगरेको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकीयो निर्देशिका पालना गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको समयभित्र पनि सुधारनगरेमा कसुरको मात्रा अनुसार एकहजार देखि पन्ध्र हजार रुपैया सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्नेसम्मको कारवाही हुनेछ ।

**३१. यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने :** यो निर्देशिका जारी भई लागू भएको मितिले तीन महीना भित्रमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै निर्देशिकाले तोके बमोजिम संचालन हुनु पर्नेछ । सो बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट

नवीकरण गरिनेछैन । यस निर्देशिका बमोजिम संचालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरुलाई शिक्षा शाखाबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

**३२. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :** यस निर्देशिकाले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउनसक्नेछ ।

**३३. संशोधन गर्न सक्ने :** यस निर्देशिकामा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी समितिको बैठक बसी संशोधनको सिफारिस गर्नेछ । सो सिफारिस नगरपालिकाले स्वीकृत गरी संशोधन हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ संग सम्बन्धित)

बिद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक ।

**विषय : पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।**

शैक्षिक सत्र.....देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किन्दर कार्डेन/मन्टेस्वरी विद्यालय सञ्चालनगर्न अनुमति पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयअनुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम :.....

२. ठेगाना :..... वडा नं :

सडक नाम:..... घर नं :..... टोल.....

फोन नं.....

सेवा पुऱ्याईने बालबालिकाको संख्या (उमेर समूह समेत) :

(ख) सञ्चालनका लागि सहमति दिने नजिकका २ विद्यालयको,

१. नाम :.....

२. ठेगाना :.....

३. फोन नं :.....

(ग) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु :

१. भवन

(अ) कोठा (आ) कच्ची/पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै / सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण :

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

४. शौचालयको व्यवस्था

(अ) संख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था

५. खानेपानीको व्यवस्था :

(अ) बोकेर ल्याउने

आ) धाराबाट/मिनेरल (बोटल/जार)

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

६. पाठ्यसामग्री/सिकाई सामाग्री के के छन

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

७. आर्थिक विवरण

(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ

९. बालमैत्री पूर्वाधारहरु (वुँदागत रुपमा) :

१०. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड(वुँदागत रुपमा) :

११. अन्य कुनै विवरणहरु भए :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छन/भुठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला/बुभाउँला ।

संस्थाको छाप निवेदकको सही

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न कागजात

नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूचि - २

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयका कक्षा सञ्चालन गर्न दिईने

अनुमतिपत्र

श्री.....।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वडा नं.....,.....सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयका कक्षा सञ्चालनगर्ने सम्बन्धमा यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस नगरपालिकाको पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ अनुसारको पूर्वाधारपूरा गरेको र यसनगरपालिकाको नक्सांकनमा परेकोले मिति.....देखि लागू हुने गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वडा नं.....स्थित.....ठाउँको.....सडकमा जोडिएको घर नं.....को घरमाविद्यालय सञ्चालन गर्न यस कार्यालयको मिति.....को निर्णयअनुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहि :

नाम :

मिति :

## अनुसूची - ३

(नियम १० संग सम्बन्धित)

### बालमैत्री पूर्वाधारका सूचकहरु

१. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डले तोके बमोजिम खुला कक्षा कोठा/उपयुक्त फर्निचर/कक्षा कोठाभित्रको भौतिक अवस्थिति, उमेर अनुसारको फर्निचर, नाच्ने,खेल्ने,सुत्ने प्रबन्ध,भवनको तल्ला तथाकक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था
२. विद्यालय भवन सुरक्षा अवस्था
३. खेल मैदान/खेल सामग्री
४. प्रधानाध्यापक/शिक्षक/सहजकर्ता/आया/सुरक्षाकमीको योग्यता तथा तालिम सम्बन्धी विवरण
५. आराम कक्ष/उपचार कक्ष,
६. पोषण/खानेपानी/शौचालय
७. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
८. बाल पुस्तकालय/पाठ्यसामग्री/सिकाई सामग्री सहितको प्रबन्ध
९. वार्षिक क्यालेण्डर/सूचनापाटी
१०. बालबालिकाको आवासबाट विद्यालयको दुरी
११. भवनको क्षेत्रफल,उचाई र प्रतिकक्षा विद्यार्थीको संख्या

अनुसूची -४

(नियम ११ (ब) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय दर्ता फारमको ढाँचा

बालबालिकाको नाम :.....

बुवाको नाम:.....

सम्पर्क नं.:.....

इमेल:.....

आमाको नाम :.....

सम्पर्क नं.:.....

इमेल :.....

जन्म मिति :.....

स्थायी ठेगाना :.....

हालको ठेगाना :.....

विद्यालय भर्ना मिति :.....

भर्ना हुने कक्षा :.....

बालबालिकाको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने खास चिकित्सक भए निजको

नाम :.....

ठेगाना :.....

फोन नं :.....

बालबालिकाको रुची तथा अरुचीको विषय :.....

कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या या रोग भए सो व्यहोरा :.....

उपरोक्त विवरण ठीक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला

विद्यालय भर्ना गराउने अभिभावक

नाम :.....

बालबालिका सँगको नाता :.....

ठेगाना :.....

फोन नं.:.....

मिति :.....

## अनुसूची -५

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम :
२. विद्यालयको ठेगाना :
३. प्रधानाध्यापकको नाम :
४. सम्पर्क नम्बर :
५. अनुगमन मिति :

### अनुगमन विवरण

सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन	उपयुक्त कक्षा कोठा		पिउन योग्यखानेपानी		बाल उपयोगी फर्निचर		उपयुक्तखेल मैदान		उमेर अनुसारको खेल सामग्री		पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था		स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था		बाल पुस्तकालय		तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था		न्यूनतम मापदण्डहरू		
	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	

अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकूलका कुनै तथ्य तथ्याङ्क वा अवस्था फेलापरेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा वुँदागत रूपमा व्यहोराखुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरीपेश गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची-६

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा पेश गरेको चौमासिक प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नाम :
२. विद्यालयको ठेगाना :
३. प्रधानाध्यापकको नाम :
४. सम्पर्क नम्बर :
५. प्रतिवेदन पेश गरेको मिति :
६. विद्यार्थी संख्या :
७. कक्षा विवरण :
८. विद्यालयको भौतिक विवरण :
  - (क) भवन
    - (अ) आफ्नै
    - (आ) भाडामा
  - (ख) जम्मा आय
  - (ग) जम्मा व्यय
९. मानव संसाधन विवरण :
  - (क) तालिम प्राप्त शिक्षक, सहजकर्ता :
  - (ख) तालिम प्राप्त आया :
  - (ग) अन्य
१०. असूल गरिने शुल्कहरु तथा उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरण :
११. मिति : प्रतिवेदक  
नाम :  
हस्ताक्षर :

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा कुनै वस्तु वा सेवा तथा अन्य कुराको विज्ञापन प्रचार प्रसार आदिका लागि राख्न दिने विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्रीमा कर लगाई असूल उपर गर्न, नगरपालिका क्षेत्रमा राखिने विभिन्न आकार, प्रकार र बनौटका विज्ञापन बोर्डहरु तथा प्रचार, प्रसारका सामाग्रीहरुको नियमन र व्यवस्थापन गरी करको दायरामा ल्याउन कार्यपालिकाको बैठकबाट यो “विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५” पारीत गरी लागू गरेको छ ।

## भाग -१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो निर्देशिकाको नाम “विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी तत्काल लागू गरेको छ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) “कार्यालय” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँदछ ।

(ख) “शाखा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको आर्थिक व्यवस्थापन शाखा र शाखा अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(ग) “विज्ञापन” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा राखिने होर्डिङ्ग बोर्ड, साइन बोर्ड, ट्राई भिजन बोर्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लगाउने, विद्युत तथा सोलार बत्तीको खम्बामा प्रयोग गरिएको प्रचार सामाग्री लेख्ने वा विद्युतीय तरंग प्रयोग गरीएको प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामाग्रीलाई सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले तोकिएको ठाउँमा राख्न, टाँस्न वा प्रदर्शन गर्न सकिने व्यानर, स्टिकर तथा मोवाइल प्रचार सामग्री समेतलाई बुझाउँछ ।

(घ) “बोर्ड” भन्नाले विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएको धातुको पाता वा विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिने अन्य कुनैकिसिमको बोर्डलाई बुझाउँछ । सो शब्दले विज्ञापन सामाग्री राख्ने/प्रदर्शन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको धातुको फ्रेम तथा स्क्रीन बोर्ड समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- (ड) “साइन बोर्ड” भन्नाले संघ, संस्था, व्यक्ति वा फर्ममा परिचय गराउने उद्देश्यले उक्त संघ, संस्था, फर्मको कार्यालय अधिल्लिख राखिएको नाम वा संकेत उल्लेख गरिएको बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- (च) “नियोन बोर्ड” भन्नाले विद्युतीय तरङ्ग को माध्यमबाट संचालित विज्ञापन बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- (छ) “ग्लो बोर्ड” भन्नाले संघ संस्था वा व्यावसायीक फर्मको परिचय गराउने वा उक्त व्यावसायीक फर्मको उत्पादनको प्रचारगर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- (ज) “स्टल” भन्नाले उत्पादन वा निजको व्यावसायीक प्रतिनिधिले प्रचारको लागि निश्चित समय तोकि सडक, चोक वा सार्वजनिक खुला स्थानमा टेबुल वा गाडी वा मंच (स्टेज) मा वस्तुहरु तथा प्रचार सामग्रीहरु सजाएर राखिएको सानो नमुना पसललाई जनाउँछ । यो शब्दले विभिन्न मेला वा प्रदर्शनीमा राखिएको स्टलहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “होर्डिङ्ग बोर्ड” भन्नाले विज्ञापन वा प्रचार सामग्री लेख्ने, टाँस्ने, अड्याउने, राख्ने, लगाउने उद्देश्यले सडक वा चोकबाट सजिलै अवलोकन गर्न सकिने गरी धातुको फ्रेममा जडान गरिएको बोर्डलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले प्रचार सामग्री लगाउने उद्देश्यले बनाईएको धातुको फ्रेम तथा कुनै अग्लो संरचनामा भुण्डयाईएको होर्डिङ्ग बोर्ड समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ञ) “ट्राई भिजन बोर्ड” भन्नाले वस्तु वा सेवाको प्रचार गर्ने उद्देश्यले एउटै संरचनाबाट तीन भिन्न भिन्न किसिम र तरिकाले विज्ञापन वस्तु अवलोकन गर्न सकिने गरि अग्लो धातुको फ्रेममा अड्याएर राखिएको विद्युतीय विज्ञापन बोर्डलाई जनाउँछ ।
- (ट) “स्करोलर बोर्ड” भन्नाले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने
- (ठ) “चलचित्र बोर्ड” भन्नाले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने उद्देश्यले निजि भवन वा जग्गामा प्रदर्शनीको लागि राखिने चलचित्र स्क्रिन बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- (ड) “व्यानर” भन्नाले कपडामा लेखिएको वा प्रिण्ट गरिएको कुनै पनि किसिमको सन्देश सहितको विज्ञापन सामग्रीलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कपडामा कुनै वस्तु टाँसी भुण्डयाईएको सामग्री समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “विज्ञापन वस्तुको स्वामित्व भएको व्यक्ति” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक वा विज्ञापन एजेन्ट वा होर्डिङ्ग बोर्डको निर्माण कर्ता वा माथि उल्लेखित एक वा एकभन्दा बढी वा सबैलाई जनाउँछ । सो शब्दले माथि उल्लेखित व्यक्ति सम्पर्कहुन नसकेको अवस्थामा विज्ञापन सामग्री वा बोर्ड राखिएको सम्बन्धित घरजग्गा धनी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “गैर मुनाफामूलक संस्था” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्य नभई सामाजिक तथा सेवामूखी क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने र आन्तरिक राजश्व कार्यालयले कर नलाग्ने भनी तोकिएको संघ, संस्थालाई मात्र सम्भन्तु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राख्ने स्थान र दर्ता सम्बन्धी

#### ३. विज्ञापन गर्न सकिने स्थानहरु :

(१) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्रका निम्न स्थानहरुमा विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामाग्री राख्न कार्यालयले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(क) आफ्नो परिचय गराउने उद्देश्यले संघ, संस्था, फर्म, कम्पनी, उद्योगको कार्यालयको अघिल्लि तर ।

(ख) व्यक्तिको निजी स्वामित्व भएको घर, कम्पाउण्ड, खाली जग्गामा ।

(ग) सरकारी निकायहरु, संस्थानहरु एवं गैर नाफामूलक संघ संस्थाहरुको निजी स्वामित्व भएको घर तथा जग्गामा ।

(घ) स्थानीय तहको स्वामित्व र भोगाधिकार भएको घर जग्गामा ।

(ङ) सडकको दाया वाया किनारा, पोल, सार्वजनिक स्थल र पार्कहरु ।

तर माथि खण्ड (ङ) मा उल्लेखित स्थानहरुमा शहरी सुन्दरीकरण र ट्राफिक व्यवस्थापनलाई नकरात्मक असर नपर्ने गरी विज्ञापन बोर्ड/सामाग्री राख्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा परिचय पाटी वाहेक अन्य कुनैपनि विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राख्न पाईनेछैन ।

(क) विश्व सम्पदा क्षेत्रको वरीपरी १०० मिटरको दुरीसम्म ।

(ख) पूरात्तात्विक तथा ऐतिहासिक महत्वका साँस्कृतिक स्थलहरुमा ।

(ग) नगरपालिकाले समय समयमा तोकेको अन्य स्थानहरुमा ।

(३) यस निर्देशिका लागू हुनु अघि माथि उप-दफा (२) मा उल्लेखित स्थानमा विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राखेको भएमा त्यस्तो विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्रीहरु १ महीनाभित्र हटाउन स्थानीय तहले आदेश दिन सक्नेछ । विज्ञापन कर तिरेका यसकिसिमका बोर्ड तथा विज्ञापन वस्तुहरु

स्थानीय तहले तोकिएको अन्य विज्ञापन गर्न मिल्ने स्थानमा स्थानान्तरण गरेमा उक्त विज्ञापन बोर्ड पुनः दर्ता गरिरहनु नपर्ने र स्थानान्तरण वापतको दस्तुर पनि लाग्ने छैन ।

- (४) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका विद्युतीय तथा अन्य किसिमका पोलहरूमा विज्ञापन बोर्डहरू राख्न अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक सडक किनारामा राखिएका पोलहरूमा विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न पाईने छैन । तर सडक किनारामा रहेको पोलमा यस निर्देशिका बमोजिम राख्न दिने पोल व्यानरको हकमा यो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (५) माथि यस दफा अन्तर्गतका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले कुनै स्थानमा वाकुनै वस्तु वा सेवाको कुनै तरिकाले विज्ञापन गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।

#### ४. विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनौट :

- (१) प्रचार प्रसारको उद्देश्यले राखिने विज्ञापन बोर्ड वा सामग्रीको आकार, प्रकार र बनौट अनुसूची-१मा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । तर यस निर्देशिकाको अनुसूचि-१ उल्लेख गरिए भन्दा भिन्न प्रकृतिको विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न अनुमतिमाग भएमा सो विज्ञापन राख्न दिने नदिने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस निर्देशिका लागू हुनु अघि राखिएका बोर्ड तथा सामग्रीहरू अनुसूचि-१ मा उल्लेखित मापदण्ड भन्दा फरक किसिमको भएमा उक्त बोर्डहरूलाई मापदण्ड बमोजिम कायम गर्न ३ महीनाको अवधि दिई सूचना जारी गर्नेछ । सो समयवाधि भित्र यस निर्देशिका बमोजिम विज्ञापन बोर्डको मापदण्ड अनुरूप हुनेगरी सुधार नगरेमा त्यस्तो विज्ञापन बोर्ड तत्काल हटाउने कारवाही गर्नेछ ।

#### ५. विज्ञापन बोर्ड राख्न निवेदन दिनुपर्ने :

- (१) कुनैपनि वस्तु, सेवा वा अन्य कुनै कुराको प्रचार प्रसारको लागि विज्ञापन बोर्ड राख्नु पूर्व विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आवश्यक कुराहरू खुलाई सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शाखामा दिने निवेदनमा निम्न कुराहरू खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (क) विज्ञापन बोर्ड रहने स्थान : वडा, मार्ग, पथ, घर नं. (नजिकको घर नं.) (विभिन्न स्थानहरूमा भए सोको विवरण खुलाउने) ।
- (ख) विज्ञापन बोर्ड रहने घर जग्गा धनीको तीनपुस्ते खुलेका नाम थर र ठेगाना ।

- (ग) विज्ञापन बोर्ड सम्बद्ध व्यक्ति, उत्पादक, संघ, संस्था फर्म एजेन्सी कम्पनीको नाम ठेगाना ।
- (घ) विज्ञापन बोर्ड आकार, प्रकार, बनौट र प्रकृति ।
- (ङ) बोर्ड/विज्ञापन सामाग्री राख्ने अवधि ।
- (च) तत्काल विज्ञापन गर्ने वस्तुको प्रकृति ।
- (छ) विज्ञापन बोर्डको संख्या ।
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (३) यस दफा बमोजिम दिने निवेदनमा विज्ञापन बोर्ड रहने घर वा जग्गा धनीको धनी पूर्जा वा यस्तै अधिकारपत्र र बहाल सम्झौतापत्र र घरको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (४) माथि उपदफा (२) बमोजिम शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक कारवाहीको सिलसिलामा उक्त विज्ञापन बोर्डको मापदण्ड र बोर्डको अवस्थिति सम्बन्धमा स्थलगत रुपमै निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न शाखा प्रमुखले कर्मचारी खटाउने वा वडाध्यक्षको समन्वयमा वडा कार्यालयबाट कर्मचारी खटाई प्रतिवेदन लिनेछ ।
- (५) यसरी विज्ञापन बोर्ड निरीक्षण गर्न खटिएको कर्मचारीले निवेदनमा उल्लेखित बोर्ड यस निर्देशिकाको मापदण्ड अन्य कानूनी शर्त बमोजिम भए/नभएको सम्बन्धमा अध्ययन तथा निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदनमाथि आवश्यक निकासालिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

#### ६. विज्ञापन बोर्डको दर्ता गर्ने :

- (१) यस निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिम पर्न आएका निवेदन उपर कारवाही भई निवेदकको माग बमोजिम विज्ञापन बोर्डको दर्ता गर्न मिल्ने सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश हुन आएमा शाखाले यस निर्देशिकाको अनुसूची- २ बमोजिम सम्झौतागरी अनुसूची-३ मा उल्लेखित दररेट अनुसार वार्षिक कर आग्रीम रुपमै असूल गरी बोर्डको दर्ता गरी अनुसूची-५ बमोजिमको विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) यस दफा बमोजिम विज्ञापन बोर्ड दर्ता गर्दा सभाले तोके बमोजिमको दर्ता शुल्क लाग्नेछ । बोर्ड दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि प्रमाणपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी प्रतिलिपि माग भई निवेदन पर्न आएमा शाखामा रहेको रेकर्ड हेरी रु. ५०० दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



- (३) माथि उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि राखिने विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्रीको शाखाले दर्ता प्रमाण पत्र छुट्टै नदिई अनुसूची-२ बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्झौता पत्र मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ७. हाल कायम रहेको विज्ञापन बोर्डहरु नियमित गर्नुपर्ने :

- (१) यो निर्देशिका लागू हुंदा राखिएका विज्ञापन सामाग्री तथा बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिले ३ महीनाभित्र यस निर्देशिकाको मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र विज्ञापन बोर्ड नियमित नगरेमा तत्काल त्यस्ताविज्ञापन बोर्डमा विज्ञापन सामाग्री राख्न नपाउने गरी विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई कालो सूचिमा राखी त्यस्ता बोर्डहरु तत्काल हटाउन निर्देशन दिने वा नगरपालिकाबाट हटाईनेछ ।
- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम कालो सूचिमा राख्नु अघि सम्बन्धित विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ । निजबाट चित्तवुभ्दो जवाफ पेश गर्न नसकेमा शाखाको सिफारिसमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई कालो सूचिमा राखी सो को जानकारी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नेपाल राज्यका अन्य स्थानीय तहहरुलाई समेत दिईनेछ ।
- (४) यस निर्देशिका बमोजिम कालो सूचिमा पर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले पुनः चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको क्षेत्रमा विज्ञापन गर्न,गराउन पाउने छैन ।

#### परिच्छेद - ३

#### सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. प्रस्ताव आव्हान गर्ने :

- (१) स्थानीय तहले सार्वजनिक स्थल, सडकको दायौं वायाँ र सार्वजनिक पार्कको संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन र वाटिका निर्माणएवं संचालन गरी यस निर्देशिकाले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही आवश्यक संख्यामा विज्ञापन सामाग्री/बोर्ड राख्नइच्छुक व्यक्ति, संघ, संस्था, फर्म तथा कम्पनीहरुबाट खुला प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

- (२) माथि (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु भन्दा अघि शहरी विकास, वातावरण संरक्षण र आय आर्जनलाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाको क्षेत्रको सार्वजनिक स्थल, सडक दायँ बायाँको खाली सार्वजनिक स्थल, सार्वजनिक पार्कको सवीत्तम विकल्प सहितको उपयोग सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक अध्ययन गरी प्रस्ताव वा आशयपत्र तयार गरिनेछ ।
- (३) माथि (१) बमोजिम पर्न आएका प्रस्तावहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक पक्षको अध्ययन, मूल्यांकन एवं विश्लेषण गरी उत्कृष्ट प्रस्तावहरू मध्ये सर्वोत्कृष्ट प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ । यसरी पर्न आएका प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक मूल्यांकनको लागि आर्थिक व्यवस्था शाखा प्रमुख अनिवार्य सदस्य रहनेगरी सम्बद्ध शाखा र सार्वजनिक निजी साभेदारी एकाईको प्रतिनिधि भएको प्रस्ताव अध्ययन तथा मूल्यांकन प्रारम्भिक समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) माथि (३) अनुसार छनौट भएको सर्वोत्कृष्ट प्रस्ताव आवश्यकता अनुसार पूनः मूल्यांकन गरी पेश गर्न बोलपत्र मूल्यांकन समितिमा पठाउन पर्नेछ । यसरी प्रारम्भिक समिति तथा बोलपत्र मूल्यांकन समितिले छनौट गरेको प्रस्तावक संग स्थानीय तहले सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर अनुसूची-३ बमोजिम विज्ञापन कर असूल गरी सम्झौतामा उल्लेखित आकार प्रकार र बनौटको विज्ञापन बोर्ड वा सामाग्री राख्न अनुमति दिनेछ ।
- (५) सार्वजनिक निजी साभेदारी अन्तर्गत प्रस्ताव आव्हान गर्ने र छनौट गर्ने अन्य प्रक्रिया स्थानीय तहबाट लागू भएका सार्वजनिक नीजि साभेदारी नीतिहरु र प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## ९. सोभै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :

- (१) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघ, संस्थाले स्थानीय नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको कुनै खाली सार्वजनिक स्थान वा सडकको दायँबायाँको जग्गामा हरियाली प्रवर्धन, यात्रु प्रतिक्षालय, वाटिका निर्माण गरी कुनै वस्तुको विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले विज्ञापन बोर्ड वा सामाग्री राख्ने माग गरी सोभै स्थानीय तहमा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका प्रस्तावहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता र प्रस्तावमा उल्लेख गरिएका सार्वजनिक स्थलको संरक्षण एवं प्रवर्द्धन सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम प्रस्ताव र उक्त प्रस्तावमा उल्लेखित परियोजनाको लागत/लाभ समेत विश्लेषण गरी स्थानीय तहले त्यस्तो प्रस्ताव छनौट गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नसक्नेछ ।

- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव मुल्यांकनको लागि दफा ८ (३) बमोजिम गठित समितिमा पठाउनुपर्नेछ।
- (४) माथि उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक स्थान प्रवर्द्धन गरे वापत राख्न दिइने विज्ञापन बोर्ड वा विज्ञापन वस्तुमा अनुसूची-३ को दरमा कर लिइनेछ।
- (५) माथि (१) र (२) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावहरू छनौट गर्न उपयुक्त नभएको भनी राय सहित सिफारिस भएमा उक्त कामखुला प्रस्ताव आह्वान गरी गराउन स्थानीय नगरपालिकाले आवश्यकता ठानेमा यसै निर्देशिका बमोजिम खुला प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ।

#### १०. सडक किनारामा रहेकको पोलहरूमा विज्ञापन गर्न सकिने :

- (१) शहरी सौन्दर्य, ट्राफिक व्यवस्थापन समेतलाई मध्येनजर गरी स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विद्युतीय लगायत अन्य किसिमको पोलहरूमा सोभै विज्ञापन गर्न दिने छैन।
- (२) यस निर्देशिका जारी हुनु पूर्व सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा पोलहरूमा विज्ञापन गर्न दिइएको भए तापनि यस निर्देशिका जारी भएपछि सार्वजनिक निजि साभेदारी नीति बमोजिम पोलहरूमा निम्न किसिमका बोर्डहरूमा विज्ञापन गर्न सकिनेछ।
- (क) सरकारी सूचना तथा सन्देशहरू समेतको बोर्ड।
- (ख) स्थानीय तहले राख्ने वा राख्न लगाउने सडक नाम उल्लेखित बोर्ड।
- (ग) स्थानीय तहले राख्ने अन्य सूचना तथा सन्देशयुक्त बोर्डहरू।
- (३) सरकारी निकायले सार्वजनिक निजि साभेदारी नीति बमोजिम निजी क्षेत्रमार्फत स्थानीय तहको क्षेत्रमा सडकको दाया अवस्थित पोलहरूमा विज्ञापन समेत राख्न पाउने गरी कुनै सूचना वा सन्देशयुक्त बोर्ड निर्माण गर्न अनुमति दिनु अघि स्थानीय तहसंग त्यस्ता बोर्डको आकार, प्रकार, वनौट र लाग्ने करको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी एवं सहमति लिन पर्नेछ।
- (४) सार्वजनिक निजि साभेदारी नीति बमोजिम पोलहरूमा राख्न सकिने सूचना सन्देश सहितको विज्ञापन बोर्डको आकार, प्रकार, वनौट र संख्या निम्नानुसार हुनेछ।
- (क) आकार : वढीमा २×३.६ वर्ग फिट सम्म।
- (ख) प्रकार : धातुको पाता (स्टाण्ड सहित)।
- (ग) वनौट : धातुको पाता वा फ्रेममा फ्लेस्क सामग्री।
- (घ) संख्या : प्रति पोल एउटा बोर्ड मात्र राखिएको।

तर माथि खण्ड (घ) बमोजिम राखिएको विज्ञापन बोर्डमा दुईतर्फनै विज्ञापन गरेमा नगरपालिकाले दुवैतर्फको विज्ञापन कर यस निर्देशिकामा तोकिएको दररेट अनुसार लगाई असूल गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम राख्न दिने विज्ञापन बोर्डमा यस निर्देशिकाको अनुसूचि-३ बमोजिम कर लगाई असूल गरिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम पोल राख्न दिने सन्देश सहितको विज्ञापन बोर्ड राख्ने अन्य प्रकृया माथि दफा ८ र ९ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ४

### विज्ञापन कर संकलन

#### ११. विज्ञापन कर असूल गर्ने तरिका :

(१) यस निर्देशिकाको अनुसूचि-३ मा अन्यथा उल्लेखित गरेकोमा बाहेक कुनै पनि किसिमको विज्ञापन बोर्डमा वार्षिक विज्ञापन कर लगाई अग्रिम रुपमै असूल उपर गरिनेछ ।

(२) विज्ञापन करको दर अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै विज्ञापन बोर्डमा कुनै सूचना वा सन्देश उल्लेख गरी सो को प्रायोजन गरिएकोमा प्रायोजकका विज्ञापन सामाग्रीले ओगटेको क्षेत्रफल बराबरको विज्ञापन कर बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) सरकारी निकाय तथा कर नलाग्ने सामाजिक परोपकारी संस्थाले नगरपालिकाको क्षेत्रमा सूचना वा सन्देशमूलक विज्ञापन राखेको तर सोको प्रायोजन गरेको अवस्थामा यस निर्देशिका बमोजिम प्रायोजकबाट विज्ञापन कर असूल उपरगरिनेछ ।

(५) नगरपालिकाले विज्ञापन र करको अवस्थानुसार बढीमा तीन बर्षमा नबढाई वार्ताद्वारा पनि विज्ञापन करसंकलन गर्न कुनै फर्म वा कम्पनीसंग सम्झौता गर्न सक्ने छ ।

#### १२. विज्ञापन कर नलाग्ने :

(१) यस दफा बमोजिम कुनै गैर मुनाफामुलक संस्थाले निःशुल्क रुपमा पोल व्यनार राख्न अनुमति माग गरेमा कर वापतको रकम धरौटीवापत स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखामा जम्मा गर्न लगाई अनुमति दिन सकिनेछ । तोकिएको निर्देशन पालना नगरी विज्ञापन गरेमा धरौटी रकमबाट कर वापतको रकम कट्टा गरिनेछ ।

- (२) माथि उपदफा १ बमोजिम राखिएको धरौटी रकम कार्यसम्पन्न सन्तोषजनक भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि निवेदकको माग बमोजिम स्थानीय तहले सम्बन्धित संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### दण्ड, जरिवाना तथा पुनरावलोकन

#### १३. विज्ञापन बोर्ड दर्ता नगरी विज्ञापन गरेमा :

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम बोर्ड दर्ता नगरी कुनै व्यक्तिले विज्ञापन गरेमा नगरपालिकाले सात दिनभित्र बोर्ड दर्ता गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई निर्देशन दिनेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम निर्देशन दिदा पनि तोकिएको अवधिभित्र विज्ञापन बोर्ड दर्ता नगरेमा लाग्ने गरेको १० प्रतिशत जरिवाना समेत तिरी एक महीनाभित्र बोर्ड दर्ता गर्न कार्यालयले बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई पुनःनिर्देशन दिनेछ ।
- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम दिईएको थप म्यादभित्र पनि विज्ञापन बोर्ड दर्ता नगरेमा कार्यालयले विज्ञापन सामाग्री हटाउने र हटाउन निर्देशन दिनेछ ।

#### १४. फरक प्रकृतिको विज्ञापन सामाग्री विज्ञापन बोर्डमा लगाएमा:

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम एक प्रकृतिको विज्ञापन सामाग्री राख्ने व्यहोरा खुलाई बोर्ड दर्ता गरी नगरपालिकालाईलिखित जानकारी नै नदिई अर्कै प्रकृतिको विज्ञापन सामाग्री बोर्डमा लगाएमा रु. ५,००० (पाचहजार) जरिवाना गरी संसोधित प्रकृति अनुसारको थप कर तीर्नुपर्ने भए तिरी नयाँ प्रकृतिको विज्ञापन सामाग्री राख्ने अनुमति लिन कार्यालयले सम्बन्धित विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई निर्देशन दिनेछ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगरपालिकाले सो विज्ञापन वी तथा सामाग्री जफत गर्ने वा हटाउनेछ ।
- माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा कार्यालयले विज्ञापन सामाग्री हटाउने वा हटाउन आदेश दिनेछ । यसरी विज्ञापन वस्तु हटाईएकोमा पुनःउक्त स्थानमा अर्को विज्ञापन सामाग्री राख्न माग गरेमा विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम लागेको जरिवाना रु. ५,००० (पाचहजार) तर थप कर तीर्नुपर्ने भए सोसमेत शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### १५. निषेधित क्षेत्रमा बोर्ड राखेमा :

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम निषेधित भनी तोकिएका स्थानहरू र सार्वजनिक निजि साभेदारी नीति बमोजिम मात्र विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राख्न सकिने सार्वजनिक स्थानहरूमा कसैले त्यस्ता बोर्ड तथा प्रचार सामाग्री राखेको पाईएमा तत्काल त्यस्तो विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री हटाउन नगरपालिकाले निर्देशन दिनेछ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता बोर्ड तथा सामाग्रीहरू जफत गर्नेछ ।

#### १६. स्वीकृत लिएको आकार प्रकार भन्दा फरक गरी विज्ञापन बोर्ड राखेमा :

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम विज्ञापन बोर्ड दर्ताको अवस्था निवेदनमा खुलाईएको बोर्डको लम्वाई, चौडाई र बनौट भन्दा फरक किसिमको बोर्ड राखेको कुरा नगरपालिका वा वडाबाट खटिने निरीक्षण टोलिको फिल्ड निरीक्षणबाट देखिएको तर उक्त बोर्डमापदण्ड भित्रै रहेको भए रु ५,०००। (पांचहजार) जरिवाना लिई थप कर समेत असूल गरी उक्त बोर्डलाई नगरपालिकाले नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम बोर्ड नियमित गर्न नगरपालिकाले विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई निर्देशन दिनेछ । उक्त निर्देशन पालना नगरेमा उक्त बोर्डमा विज्ञापन गर्न नगरपालिकाले रोक लगाउन सक्नेछ ।

#### १७. विज्ञापन बोर्ड दर्ता गर्दा विज्ञापन सामाग्री राख्न दिने निवेदनमा भुटो विवरण दिएमा : यस निर्देशिका बमोजिम विज्ञापन बोर्ड दर्ता तथा विज्ञापन सामाग्री राख्ने अनुमति माग गर्ने निवेदनमा भुटा विवरण दिएकोकुरा प्रमाणित भएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई रु. २,००० (दुई हजार) जरिवाना लगाई असूल उपर गर्नेछ ।

#### १८. विशेष प्रकृतिको मात्र बोर्ड राख्न पाउनेमा अन्य किसिमको बोर्ड राखेमा :

- (१) नगरपालिकाले यस निर्देशिकाको दफा ३ (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम कुनै क्षेत्रको लागि तोकिएको भन्दा फरक किसिमको बोर्ड निर्माण गरेमा उक्त बोर्ड तथा सामाग्री ७ दिन भित्र हटाउन सम्बन्धित विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई निर्देशन दिनेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगरपालिकाले सो विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री जफत गर्ने वा हटाउनेछ ।

#### १९. दण्ड सजायको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस दफा बमोजिम विभागले गरेको दण्ड सजाय उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले दण्ड जरिवानाको जानकारी पाएको मितिले ३० दिन भित्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको पुनरावलोकन उपर नगरपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ६

### विविध

#### २०. विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण पत्र र यसको अभिलेख व्यवस्था :

- (१) शाखाले विज्ञापन बोर्ड दर्ताको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको विज्ञापन बोर्ड दर्ता कितामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राख्ने विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिसँग यस निदेशिकाको अनुसूची-२ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

#### २१. होर्डिङ बोर्ड स्थापना गर्दा प्रयाप्त सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने :

- (१) स्थानीय तहले तोकेको स्थानमा होर्डिङ बोर्ड स्थापना गर्न अनुमति पाएको विज्ञापन बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिले उक्त बोर्डको संरचना तयार गर्दा प्रयाप्त सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) बोर्डको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धमा स्थानीय तहले निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

#### २२. विज्ञापन बोर्ड नामसारी, ठाउँसारी तथा दर्ता खारेजीको लागि अनुमति लिनपर्ने :

- (१) विज्ञापन बोर्डको नामसारी, ठाउँसारी र दर्ता खारेजीको लागि तीन बाँकी कर चुक्ता गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा लिने दिने व्यक्तिको सम्झौतापत्र वा करारनामा, ठाउँसारी गर्ने घरधनीसंगको सम्झौतापत्र समेत अध्ययन गरी लिने दिने दुवैपक्षको

रोहोबरमा बोर्डको स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धी कारवाही गरी बोर्ड दर्ता प्रमाणपत्रमा सो कुरा उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

- (३) बोर्डको नामसारी, ठाउसारी तथा हटाउने कारवाही गर्दा सेवा शुल्क वापत नगरपालिकाले तोकिएको शुल्क लिनेछ ।
- (४) विज्ञापन बोर्डको एकपटक दर्ता गरिसकेपछि, बोर्डको दर्ता खारेजी नगरेसम्म प्रचलित दर अनुसार कर तीर्ने दायित्व बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिको हुनेछ । बोर्डमा विज्ञापन सामाग्री नलगाएको वा प्रदर्शन नगरेको कारणले मात्र विज्ञापन करमा कुनैछुट वा मिन्हा हुनेछैन ।

### २३. विज्ञापन बोर्डको नविकरण गर्नुपर्ने :

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति प्राप्त विज्ञापन बोर्डको प्रत्येक वर्षको लागि अग्रिम रुपमा कर तथा अन्य दस्तुरहरु तिरी नविकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिले आफूले राखेका वा राख्न दिएका विज्ञापन बोर्डको कर तिरेको आवधि समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र नविकरण गरिसक्नु पर्नेछ । उक्त समयभित्र विज्ञापन बोर्डको नविकरण नगरिएमा लाग्ने कर रकममा पहिलो महीनाको लागि १०५, दोश्रो महीनाको लागि १५५ र तेश्रो महिनको लागि २०५ का दरले जरिवाना र वार्षिक कर असूल गरी ३ महीना सम्ममा नविकरण गर्न सकिनेछ । म्याद नाघेको ३ महीना सम्ममा पनि विज्ञापन बोर्ड नविकरण नगरेमा नगरपालिकाले विज्ञापन बोर्ड वा सामाग्री हटाउने वा जफत वा नष्ट गर्नेछ ।
- (३) माथि उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहले कर नतिरी राखेको वा तोकिएको समयभित्र नविकरण नगरिएका विज्ञापन बोर्ड वा सामाग्री हटाउने, जफत गर्ने वा नष्ट गर्नु अघि बढीमा १५ दिनको सूचना सम्बन्धित विज्ञापन बोर्डका स्वामित्व भएको व्यक्ति फर्म कम्पनि लाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) माथि उपदफा (२) र (३) बमोजिम नगरपालिकाले विज्ञापन बोर्ड वा सामाग्री नष्ट गरिएको वा हटाईएकोमा विज्ञापन बोर्डको नविकरण गर्न स्थानीय तह समक्ष अनुरोध गरेमा बक्यौता कर र सो करको पचास प्रतिशत एकमुष्ट जरिवाना लिई शाखाले विज्ञापन बोर्डको नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।



**२४. होर्डिड बोर्ड वापतको वहाल कर तीर्नु पर्ने :** विज्ञापन बोर्डहरु राख्ने दिन घर तथा जग्गा धनीले तीर्नुपर्ने वहाल कर वापतको रकम नगरपालिकाले सम्बन्धित घर वा जग्गा धनीको नाममा विज्ञापन वस्तुको स्वामित्व भएको व्यक्तिबाटै असूल गर्नेछ ।

**२५. परिचय पाटी वापतको कर व्यवसाय कर सँग आवद्ध गर्न सकिने :**

- (१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यवसायीहरुबाट व्यवसाय कर असूल गर्दाको अवस्थामा परिचय पाटी वासाइन बोर्ड वापतको कर रकम असूल गर्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम कर असूल गरेपछि परिचय पाटीको विवरण व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (३) माथि उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिचय पाटीको छुट्टै दर्ता नविकरण गर्न यस दफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

**२६. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने :** यस निर्देशिकामा कार्यान्वयनको सिलसिलामा केही बाधा अडचन देखा परी तत्काल केही कुराहेरफेर वा संशोधन गर्नुपरेमा नगरकार्यपालिकाले हेरफेर, थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**२७. निर्देशिका बमोजिम हुने :** चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञापन कर लगाई असूल उपर गर्ने कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

**२८. विज्ञापन कर संकलन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने :** यस निर्देशिका बमोजिम कर लगाई असूल उपर गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोगको लागि राजश्व शाखाले विभिन्न वडा कार्यालय र अन्य शाखाको सहयोग माग गर्न सक्नेछ । यसरी सहयोग माग गरेमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची १

दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम

विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनौट

क्र सं	विज्ञापन बोर्ड/सामाग्रीको प्रकार	विज्ञापन बोर्डको आकार अधिकतम सीमा (बर्गफुटमा)	विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्रीको बनौट
१	होर्डिड बोर्ड	२० × ४०.८०० सम्म	फलामको पातामा लेखिएको वा प्रिन्टगरेको सामाग्री राख्ने ।
२	साइन बोर्ड (परिचय पाटी)	३० वर्ग फिटसम्म	फलामको पातामा लेखिएको वा प्रिन्टगरेको सामाग्री राखेको।
३	नियोन बोर्ड	२० × २०.६० वर्ग फिटसम्म	विद्युतीय तरङ्ग जडित विशेष किसिमको बोर्ड ।
४	ग्लो बोर्ड (विद्युतीय परिचय पाटी)	३० वर्गफिट सम्म	ग्लो बोर्डको स्पेशल बनावट
५	ट्राई भिजन बोर्ड	२० × ३०.६०० वर्ग फिटसम्म	ट्राई भिजन स्पेशल बनावट
६	स्करोलर बोर्ड	१० × १० फिट.१०० सम्म	विद्युतीय माध्यमबाट एकभन्दा वढी विज्ञापन सामाग्री प्रचार गर्न
७	पोल व्यानर	२ × ३.६ वर्ग फिटसम्म	कपडामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरिएको ।
८	धातुको अक्षर बोर्ड	३० वर्ग फिटसम्म	धातुले अक्षर, शब्द वा चित्र अंकितगरिएको । टाँस गरिएको फ्रेम
९	चलचित्र बोर्ड	१० × १०.१०० वर्गफिट सम्म	विद्युतीय माध्यमबाट विज्ञापन सामाग्री प्रदर्शन गरिने चलचित्र बोर्ड

\*३० वर्गफुट भन्दा वढीको साइन बोर्डलाई कर प्रयोजनका लागि होर्डिड बोर्डको रुपमा लिईनेछ ।

अनुसूची २

निर्देशिकाको दफा ६ (१) बमोजिम

विज्ञापन सम्झौता पत्र

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका (यसपछि “प्रथम पक्ष”) भनिएको र .....  
(यसपछि “द्वितीय पक्ष”) बीच चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वडा नं.....मार्ग  
..... टोलको ..... नम्बरको घर धनि श्री ..... को  
भवन/जग्गामा ..... वस्तु/सेवाको विज्ञापन गर्न देहायको शर्त नामापालना  
तथा कार्यान्वयन गर्न दुवै पक्ष मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक एक प्रति लियौ, दियौ।

**शर्तहरू:**

१. प्रथम पक्षले स्वीकृत दिएको स्थानमा स्वीकृत विज्ञापन बोर्ड/सामाग्री द्वितीय पक्षले विज्ञापन प्रयोजनको निमित्त राख्नेछ । स्वीकृत पश्चात विज्ञापन परिचयपाटी/होर्डिड बोर्ड/अन्य बोर्डको आकार : लम्बाई.....चौडाई.....उचाईको हुनेछ । जम्मा .....वर्ग फिटले मिति.....।.....देखि.....।.....सम्म.....वर्ष.....को प्रति वर्गफुट रु. .... ले जम्मा रु. .... द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई.....।.....मितिमा.....बुझाउनु पर्नेछ ।
२. द्वितीय पक्षले विज्ञापन सम्बन्धी आवेदन दिंदाको वखत उल्लेख गरी स्वीकृत लिएको विषयमा मात्र विज्ञापन गर्न राख्न पाउनेछ । स्वीकृत विज्ञापन वाहेक अन्य विवरणको विज्ञापन राख्नु परेमा वा स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा दोश्रो पक्षले लिखित जानकारी गराई प्रथम पक्षको लिखित स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
३. प्रथम पक्षले विज्ञापन हटाउन निर्देशन दिएमा द्वितीय पक्षले सो स्थानबाट विज्ञापन हटाउनु पर्नेछ । तर त्यस्तो विज्ञापन हटाउन प्रथम पक्षले लिखित निर्देशन दिनुपर्नेछ ।
४. द्वितीय पक्षले तोकिएको स्थानमा विज्ञापन राखी प्रथम पक्षलाई शुल्क तिरिसकेको भएमा प्रथम पक्षको निर्देशन अनुसार विज्ञापन हटाएमा द्वितीयपक्षले सो विज्ञापन अन्य कुनै स्थानमा राख्न चाहेमा प्रथम पक्षले स्वीकृत दिन सक्नेछ । अन्यथा प्रथम पक्षले दामासाहिले द्वितीय पक्षलाई रकम फिर्ता गर्नेछ ।
५. विज्ञापन बोर्ड प्राविधिक दृष्टिले सुरक्षित ढंगले निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
६. विज्ञापन बोर्डको कारणबाट हुने हानी नोक्सानीको पूर्ण जिम्मेवारी द्वितीय पक्षको हुनेछ ।

७. द्वितीय पक्षले स्वीकृत प्राप्त गरि विज्ञापन राखी सकेपछि, विज्ञापन करको दरमा हेरफेर भएमा सोही अनुसार द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई कर बुझाउनुपर्नेछ ।
८. दोश्रो पक्षबाट पेश गरिएको विज्ञापन बोर्ड को कुनैपनि बेला निरीक्षण गर्दा स्वीकृत दिइएको स्थान र मापदण्ड भन्दा फरक पर्न गएमा सो होर्डिङबोर्ड तत्काल हटाउने वा जरिवाना गर्ने वा दुवै गर्न सक्नेछ ।
९. नगरपालिकाबाट प्राप्त सांकेतिक चिन्ह तथा बोर्डको दर्ता नम्बर बोर्डमै देखिने गरी माथिल्लो भागमा सुरक्षित ढंगले राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
१०. होर्डिङ्ग बोर्डको आकार, प्रकार र निषेधित क्षेत्र सम्बन्धी नगरपालिकाले जारी गर्ने नीतिगत व्यवस्था अनुसार बोर्ड हटाउन वा आकार,प्रकार परिमार्जन गर्न पर्ने भएमा सो अनुसारको आदेश निर्देशन पालना गर्न द्वितीय पक्ष मन्जुर गर्दछ । यसो गर्दा असूल भईसकेको विज्ञापन करविज्ञापन दाताले तीर्नपर्ने कर दायित्वमा समायोजन गरिनेछ ।
११. म्याद समाप्त भएको मितिबाट ३५ दिन भित्र वा तोकिएको समयभित्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । अन्यथा प्रथम पक्षले विज्ञापन कर निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कारवाही अगाडि वढाउनेछ ।

**नगरपालिकाको तर्फबाट**

नाम थर :

हस्ताक्षर :

पद :

छाप :

**साक्षीहरु :**

१) नाम थर

हस्ताक्षर :

पद :

२) नाम थर :

हस्ताक्षर :

पद :

**विज्ञापन कर्ता/एजेन्सीको तर्फबाट**

नाम थर :

हस्ताक्षर :

पद :

बाबुको नाम :

नागरीकता नं र जारी जिल्ला :

(व्यक्तिको हकमा)

फर्म वा कम्पनीको नाम :

छाप :

**साक्षीहरु :**

१) नाम, थर

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

२) नाम, थर

हस्ताक्षर

ठेगाना :

सम्बत.....साल.....महीना.....गते.....रोज शुभम ।

अनुसूची ३

(दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम)

विज्ञापन करको दर

क्र.स.	विज्ञापनको किसिम	विज्ञापन दर रु (प्रति वर्ग फुट)	मदिरा सूतिजन्य विज्ञापन दर
१	परिचय पाटी/साइन बोर्ड	रु १०० /-	५० % थप लाग्ने
२	होर्डिङ्ग बोर्ड (विज्ञापन पाटी)	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
३	नियोनसाइन बोर्ड	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
४	ग्लोसाइन (विद्युतीय) बोर्ड	रु २००/-	५० % थप लाग्ने
५	चलचित्र बोर्ड	रु ३००/-	५० % थप लाग्ने
६	त्रिभिजन बोर्ड	रु २००/-	५० % थप लाग्ने
७	स्करोल भिजन बोर्ड	रु २००/-	५० % थप लाग्ने
८	डव्यानर/फिल्मी पोष्टर	रु १२००/-	५० % थप लाग्ने
९	आकाशे वेलुन	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
१०	व्यावसायीक भवन प्रवेशद्वार विज्ञापन गेट	रु १०००/-	५० % थप लाग्ने
११	गाडीमा बोकी विज्ञापन	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
१२	स्टल	रु १०००/-	५० % थप लाग्ने
१३	व्याग प्याग	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
१४	वाकिंग वेलुन	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
१५	पोल ब्यानर	रु २००/-	५० % थप लाग्ने
१६	जात्रा मेला खेलकुद विज्ञापन	रु १००/-	५० % थप लाग्ने
१७	सटर पेन्टिङ्ग	रु २०/-	५० % थप लाग्ने
१८	डि पि एस बोर्ड	रु ५०/-	५० % थप लाग्ने
१९	लाईट बोर्ड	रु ८०/-	५० % थप लाग्ने
२०	डिजिटल होर्डिङ्ग बोर्ड	रु १००/-	५० % थप लाग्ने

अनुसूची ४

दफा (२) को उपदफा (१) बमोजिम

चौतारा साँगाचोकगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विज्ञापन बोर्ड दर्ता कित्ताव

विज्ञापन बोर्ड दर्ता नं. : (वडा/द.नं./ साल).....

१. विज्ञापन रहने घर तथा जग्गा धनीको नाम :.....

२. विज्ञापन रहने स्थान :..... वडा..... घर नं..... मार्ग/पथ/सडक.....

३. सार्वजनिक/प्रति जग्गा भए सो जग्गा संरक्षण गर्ने सम्बद्ध निकायको नाम :.....

४. विज्ञापन बोर्डको आकार, प्रकार र बनौट :.....

क) आकार :..... लम्वाई..... चौडाई..... वर्गफिट

ख) विज्ञापन बोर्डको प्रकार : होर्डिड बोर्ड/होडिड बोर्ड साना/साइन बोर्ड/ग्लो बोर्ड/

त्रिभिजन बोर्ड.....

ग) बनौट

५. विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना :.....

६. विज्ञापन बोर्डको स्वामित्व परिवर्तन भएकोमा नामसारी भई हाल साविक हुनेको विवरण :.....

क्र.सं.	साविकवालाको नाम थर, ठेगाना	हालवालाको नाम थर, ठेगाना	हाल साविक गरेको मिति

७. दर्ता/नविकरणको अद्यावधिक तालिका

दर्ता/नविकरण मिति	विज्ञापन विवरण	विज्ञापन सम्बद्ध कम्पनी/फर्मको नाम	कर असूल भएको अवधि	कर असूली रकम	र.नं.	कर अधिकृतको हस्ताक्षर

अनसूची ५  
दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
राजश्व शाखा  
विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण - पत्र  
(मुख पृष्ठ)

दर्ता मिति:.....

प्रमाण पत्र नं.....

वडा नं.....मार्ग.....घर नं.....बस्ने श्री.....लाई विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४ बमोजिम निम्न उल्लेखित अनुसार समय समयमा नगरपालिकाबाट जारी गरिने आदेश, निर्देशन र सूचनाको पालना गरी विज्ञापन कर तिरी विज्ञापन बोर्ड राख्न यो प्रमाण पत्र दिईको छ ।

**विज्ञापन बोर्डको विवरण :**

१. विज्ञापन रहने घर तथा जग्गा धनीको नाम :.....
२. विज्ञापन रहने स्थान:-..... वडा..... घर नं.....  
मार्ग/पथ/सडक.....
३. सार्वजनिक/प्रति जग्गा भए सो जग्गा संरक्षण गर्ने सम्बद्ध निकायको नाम :.....
४. विज्ञापन बोर्डको आकार, प्रकार र बनौट :.....  
क) आकार :.....लम्वाई..... चौडाई..... वर्गफिट  
ख) विज्ञापन बोर्डको प्रकार : होर्डिड बोर्ड/होडिड बोर्ड साना/साइन बोर्ड/ग्लो बोर्ड/त्रिभिजन बोर्ड.....  
ग) बनौट.....
५. विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको नाम, थर :.....
६. विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको ठेगाना :.....
७. विज्ञापन बोर्डको स्वामित्व परिवर्तन भएकोमा नामसारी भई हाल साविक हुनेको विवरण:.....



क्र.सं.	साविकवालाको नाम थर, ठेगाना	हालवालाको नाम थर, ठेगाना	हाल साविक गरेको मिति

.....  
विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको हस्ताक्षर

.....  
कर अधिकृतको हस्ताक्षर

### शर्तहरू

- सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख गरिएको बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षको वा म्याद समाप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रत्येक वर्षको लागि अग्रिम रूपमा करबुझाउनु पर्नेछ ।
- होर्डिङ बोर्डको स्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- विज्ञापन बोर्ड हटाउनु परेमा लाग्ने कर दस्तुर तिरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई हटाउन सकिनेछ ।

(पछिल्लो पृष्ठ)

विज्ञापन बोर्ड दर्ता नविकरण तालिका :

दर्ता/नविकरण मिति	विज्ञापन विवरण	विज्ञापन सम्वद्ध कम्पनी/फर्मको नाम	कर असूल भएको अवधि	कर असूली रकम	र.नं	कर अधिकृतको हस्ताक्षर

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ४

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

व्यवसाय कर, व्यापार, व्यवसाय रपेशामा लाग्ने नगरसभाबाट पारीतकरको दर र तत् सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यापार, व्यवसाय र पेशामा व्यवसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक र तजविजी अधिकार रहितबनाउन आवश्यक देखिएकोले नगरकार्यपालिकाका नगरसभाले यो व्यवसाय कर निर्देशिका २०७५ बनाई लागू गरेको छ ।

## १. नाम र प्रारम्भ:

(१) यो निर्देशिकाको नाम व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,

(क) “कर” भन्नाले नगरपालिकासंग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो निर्देशिका बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूंजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क ,कर,दस्तुर,जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “करदाता” भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तीर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति,फर्म वा संसस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरकार्यपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(छ) “शाखा” भन्नाले राजश्व शाखा लाई सम्झनुपर्छ ।

३. व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि व्यवसाय संचालन गर्नु अघि यस निर्देशिका बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:

- (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूचि-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फारम कार्यालयमा दिन सक्नेछ। यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्छ:-
- (क) व्यवसायको नाम ।
  - (ख) व्यवसाय रहने ठेगाना ।
  - (ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा ।
  - (घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण ।
  - (ङ) स्थीर पुंजीगत लगानी ।
  - (च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम ।
  - (छ) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम ।
  - (ज) समय समयमा नगरपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरु ।
  - (झ) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीयकर इजाजत नं.
  - (ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्तार इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर
- (२) उपवि (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ।
- (३) माथि उपदउफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ताभएको व्यवसायको विवरण अनुसूची -२ बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेखगरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ।
- (४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालनगर्नु पर्ने भएमा निर्देशिकाले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ। तर शाखा वा थप कारोबार स्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ट तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरु एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

#### ५. कर बुझाउने दायित्व:

- (१) नगरसभाले पारीत भए अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्येकुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन बाध्य गर्न सकिनेछ ।

#### ६. व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्ने:

दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरुभएको ३५ दिनभित्र वार्षिक कर अग्रिम रूपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने:

- (१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताकोलागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सो को जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत रु.१००० ( थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरीदिनु पर्नेछ, र सो व्यहोरा दताकिताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा बढीलाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

#### ८. साभेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीचालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी वार्षिक करको दरमा ५०५ वा रु.१००० (मध्ये जुनबढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साभेदार थप गरिदिनु पर्नेछ) ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिश प्राप्त भएकोमा ठाउँसारी

हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा ३ बमोजिम ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडाकार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँसारी भई जाने व्यवसायरहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी रु.२०००। (दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- (७) यस निर्देशिका बमोजिम ठाउँसारी भईआउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

#### ९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वाव्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचवुझ गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्नेगराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

#### १०. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्ने :

- (१) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्न पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
- (२) यस निर्देशिका बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिनेछैन ।

## ११. व्यवसाय दर्ता खारेजे गर्न सकिने:

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ताभएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालन मै रहेकोमानी कर निर्धारण गरी कर असूल उपर गरिनेछ ।
- (३) ऐन, नियमावली र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली करदाताले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीचालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजी को लागि नगरपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्ने छ । नगरपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानून विपरीतको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह करदाताबाट असूल गर्नेछ ।
- (६) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टागर्नु पूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध करदाताको नाममा नगरपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसायदर्ता गरी संचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

## १२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- (१) निर्देशिकामा तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५० प्रतिशत जरिवाना लिई असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असूल उपर गरिनेछ ।



**१३. प्रतिलिपि दिने सक्ने :** व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महलखाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्नसक्नेछ ।

**१४. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :** प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १००० मध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**१५. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :**

- (१) प्रचलित कानून र यसनिर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालनगरेको पाईएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५दिन भित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गरिनेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरु बन्द गर्नसकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महीनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तीर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलितकानून बमोजिम असूल उपर गर्नेछ ।

**१६. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :**

- (१) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियम र यस विनियमालीको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

## अनुसूची-१

निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

व्यवसाय दर्तारनवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: व्यवसाय दर्तारनवीकरण गर्न र परिचय पाटी राख्न अनुमति पाउँ ।

मैले/हामी ले निम्न स्थानमा .....व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले आवश्यककागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्नेकर, दस्तुर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुरछु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाहीभएमा मन्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :.....(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना: ..... जिल्ला .....न.पा. ....वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
३. बाबुको नाम, थर :.....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....व्यवसाय कम्प्लेक्स भए पसल/संकेत नं.....पोष्ट बक्स नं. : .....वेभसाइट .....
५. सम्पर्क फोन नं.:.....फ्याक्स ..... इमेल :.....
६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर रजग्गा को घरधनीको नाम, थर : .....
७. ठेगाना: ..... वडा नं. .... घर नं. .... मार्ग .....
८. व्यवसायको विवरण /प्रकृति : .....
९. पूँजीगत लगानी रु.मा .....

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....

११. परिचय पाटीको साइज :(लम्वाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट ..... )

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय: .....

१३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू: आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडारकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्भौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विदेशी नागरिककोहकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति फर्म कम्पनी भएमा दर्ता । इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेकोकरदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

.....मिति : .....निवेदकको दस्तखत

### कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर :..... दर्ता दस्तुर.....व्यवसायकर ..... परिचय पाटी  
दस्तुर.....जरिवाना.....जम्मा.....व्यवसाय प्रमाण पत्र नं. :.....

मिति :.....

.....

पेश गर्ने

.....

ठीक छ भनी

.....

प्रमाणित गनस्वीकृत गर्ने

## अनुसूची -२

### निर्देशिका ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

व्यवसाय कर दर्ता किताव

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मिति :

#### व्यवसायको विवरण

#### परिचयपाटी विवरण

#### व्यवसायीको विवरण

१) व्यवसायको प्रकृति:

१) लेखने विवरण: फर्मरकं.को नाम:

१) नाम,थर:

२) व्यवसायको किसिम:

२) साइज:

२) नागरिकता नं.:

३) रहने स्थान/ठेगाना:

३) किसिम:

जारी भएको जिल्ला:

४) अन्य :

३) ठेगाना:

स्थायी :

वडा नं.:

घर नं.:

४) घरधनीको नाम:

अस्थायी :

वाटोको नाम:

४) बाबुको नाम:

५) बाजेको नाम:

६) सम्पर्क फोन नं.:

७) अन्य:

मिति	निवेदन दस्तुर	दर्ता शुल्क	चालु आ.व.को व्यवसाय कर रु.	परिचय पाटी	वक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत

अनुसूची ३

निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

करदाता नं.....

दर्ता मिति :

प्रमाणपत्र नं.:

जिल्ला सिन्धुपाल्चोक चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका.....वडा.....बस्ने  
श्री.....लाई निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र जारी  
गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .....

व्यवसाय रहने स्थान : चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

वडा नं.: ..... बाटोको नाम .....

घर नं..... टोल .....

व्यवसाय रहने घर । जग्गाधनीको नाम :.....

व्यवसायको प्रकृति :.....विवरण

परिचयपाटीको साइज : .....

पूँजीगत लगानी (रु मा): .....

.....

करदाताको हस्ताक्षर

.....

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।
२. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
३. व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने छ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनुपर्दछ ।
५. कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
७. व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ।
८. उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा नगरपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
९. यो प्रमाणपत्र 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 ।

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
१	१.१	घर जग्गा कर						
		पहिलो रु.१० लाखसम्ममा						
		त्यसपछिको रु.१० लाखसम्ममा						
		त्यसपछिको रु.३० लाखसम्ममा	प्रतिशत					
		त्यसपछिको रु.५० लाखसम्ममा	प्रतिशत					
		त्यसपछिको रु.१ करोडसम्ममा	प्रतिशत					
		त्यसपछिको बाँकि रकममा	प्रतिशत					
	१.२	घर जग्गा मुल्यांकन गर्ने तरिका						
	१.३	मालपोत						
		प्रति रोपनी						
		प्रति कट्टा						
	१.४	भूमिकर						
		प्रति रोपनी						
		प्रति कट्टा						
२	२.१	बहाल कर सम्बन्धित धनीवाट लिने बहाल कर	प्रतिशत					
	२.२	अस्थायी पसल बहाल कर	प्रति वर्गफुट					
३		व्यवसाय कर						
	३.१.	व्यापारिक बस्तु						
	३.१.१	चुरोट रक्सी, ज्वेलरी, भिडियो, क्यासेट रिकर्डर तथा प्लेयर						
		खुद्रा व्यवसाय						
		सुन चाँदी तथा गहना बनाउने पसल						
		भिडियो, क्यासेट रिकर्डर आदि						
	३.१.२	निर्माण सामाग्री कम्प्युटर विद्युत सामान, क्यामेरा, टेलिभिजन, रेडियो, कार्पेट पेट्रोलियम पदार्थ जस्ता वस्तुको थोक तथा खुद्रा व्यापारमा						
	३.१.३	दैनिक उपभोगका खाद्य पदार्थ						
	३.१.४	सवारी साधन विक्रेता						
		कवाडी कारोवार						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	३.२	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य वयावसायिक सेवा						
	३.२.१	चिकित्सक सेवा						
	३.२.२	कविराज						
	३.२.३	ईन्जिनियर						
	३.२.४	कानून व्यवसायी						
	३.२.५	लेखापरीक्षक						
	३.२.६	दन्त चिकित्सक						
	३.२.७	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्शदाता						
	३.२.८	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर						
	३.२.९	बीमा एजेन्ट						
	३.२.१०	सर्भेयर						
	३.२.११	अनुवादक						
	३.२.१२	पशु चिकित्सक						
	३.२.१३	शेयर दलाल						
	३.२.१४	सामान ढुवानीकर्ता तथा कम्पनी						
	३.२.१५	संस्थागत पेन्टर						
	३.२.१६	सामान्य पेन्टर, फ्लेक्स बोर्ड निर्माण						
	३.३	निर्माण व्यवसाय						
		नगरपालिका भित्र प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसाय						
	३.४	उत्पादन मुलक उद्योग						
		कोरा मोल वा अर्ध प्रशोधित माल वा खेर गर्इरहेको माल सामानको वा अन्य माल सामान प्रयोग वा प्रशोधन गरी माल सामान उत्पादन गर्ने उद्योग व्यवसायमा						
	३.५	ऊर्जामूलक उद्योग						
		जलस्रात, वायु, सौर्यशक्ति, कोइला, प्राकृतिक तेल, ग्याँस, बायोग्यास तथा अन्य स्रोतहरूबाट उर्जा पैदा गर्ने उद्योग व्यवसायमा						
	३.६	कृषि तथा वन्यजन्य उद्योग						
		मूलतःकृषि वा वन पैदावारमा आधारित उद्योग						



सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
		व्यवसायमा						
	३.७	खनिज उद्योग						
		खनिज उत्खनन वा प्रशोधन गर्ने उद्योग व्यवसायमा						
	३.८	पर्यटन उद्योग						
		पर्यटन, आवास, मोटेल, होटेल, रेष्टुरा, रिसार्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीइड, ग्लाइडिङ, वाटर र्याफिटिङ, पोनी ट्रेकिङ, पदयात्रा, हटएयर ब्यालुनिङ, प्यारासिलिङ, गल्फकोर्स, पोलो, अश्वारोहण आदि उद्योग व्यवसायमा						
		पर्यटक रेष्टुरा						
		पर्यटक आवास						
		मोटेल, होटेल रिसोर्ट						
	३.९	सेवा उद्योग						
		छापाखाना परामर्श सेवा, जिनिङ व्यवसाय, चलचित्र व्यवसाय, सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय, फोटोग्राफी, प्रयोगशाला, हवाई सेवा, शीत भण्डार आदि उद्योग व्यवसायमा						
	३.१०	निर्माण उद्योग						
		सडक, पुल, रोपवे, रेलवे, ट्रलिबस, टनेल, फ्लाइङ बज तथा औद्योगिक, व्यापारिक एवं आवास कम्प्लेक्स आदि निर्माण गरी संचालन गर्ने उद्योग व्यवसाय						
	३.११	संचार सेवा						
	३.११.१	निजी क्षेत्रको हुलाक सेवा						
	३.११.२	निजी क्षेत्रको टेलिफोन, फ्याक्स सेवा, फोटोकपी, मोबाईल फोन, आइएसडी, एसटीडी, इमेल, इन्टरनेट, रेडियो पेजिङ आदि						
	३.११.३	कुरियर सेवा						
	३.११.४	छपाई तथा प्रकाशन						
	३.१२	बितीय सेवा						
	३.१२.१	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आधिक कारोवार गर्ने वाणिज्य बैंक						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
			ड	घ	ग	ख	क	
	३.१२.२	आर्थिक कारोवार समेत गर्ने वित्तीय कम्पनीको मुख्य कार्यालय						
	३.१२.३	वित्तीय कम्पनी शाखा कार्यालय						
	३.१२.४	बीमा कम्पनी						
	३.१२.५	विदेशी मुद्रा सटही						
	३.१२.६	धितोपत्र कारोवार						
	३.१२.७	सहकारी संस्था तथा सहकारी बैंक						
	३.१३	स्वास्थ्य सेवा						
	३.१३.१	गैरसरकारी अस्पताल						
	३.१३.२	नर्सिङ होम						
	३.१३.३	क्लिनिक तथा ल्याब						
	३.१३.४	साउना बाथ, फिजियोथेरापी आदि						
	३.१४	शिक्षा सेवा						
	३.१४.१	निजी क्षेत्रका स्कुल, क्याम्पस, विश्वविद्यालय						
	३.१४.२	तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र						
	३.१४.३	टाईपिङ, कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्था						
	३.१४.४	क्लब टिम संघ संस्था दर्ता नविकरण						
	३.१४.५	अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था दर्ता नविकरण						
	३.१५	मर्मत सम्भार सेवा						
	३.१५.१	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार, मोटरसाईकल, टेम्पो, साईकल मर्मत कारखाना						
	३.१५.२	रेडियो, टि.भी., घडी, प्रेशर, ककुर हिटर, टेलिफोन सेट, विद्युत सामग्री मर्मत केन्द्र						
	३.१६	अन्य सेवा						
	३.१६.१	विज्ञापन सेवा						
	३.१६.२	वैदेशिक रोजगार सेवा						
	३.१६.३	स्वदेशी रोजगार सेवा						
	३.१६.४	सेक्रेटरियल सेवा						
	३.१६.५	हाउजिङ कम्पनी तथा घर जग्गा खरिद विक्री (रियल स्टेट)						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	३.१६.६	ब्युटि पार्लर, केश श्रृंगार, ड्राई क्लिनर्स, फोटो स्टुडियो, सिलाई आदि						
	३.१६.७	साईनबोर्ड बनाउने पेन्टिङ सेवा						
	३.१६.८	पशु वधशाला						
	३.१६.९	मासु विक्रेता						
	३.१६.१०	फूल र विरूवा विक्रेता						
	३.१६.११	पुल हाउस						
	३.१६.१२	खोटो व्यवसायी						
	३.१६.१३	सिसा, प्लाइउड विक्रेता						
	३.१६.१४	भांडाकुडा विक्रेता						
	३.१६.१५	स्टिल, काठ, फर्निचर विक्रेता						
	३.१६.१६	खेलौना, उपहार, (गिफ्ट) विक्रेता						
	३.१६.१७	केबुल, नेटवर्किङ(ग्राहक संख्याको आधारमा						
	३.१६.१८	मार्बल पसल						
	३.१७	अन्य व्यवसाय पसल						
	३.१७.१	पार्क, पिकनिक स्पट						
	३.१७.२	क्यासिनो						
	३.१७.३	टुर अपरेटर						
	३.१७.४	मसाज पार्लर						
	३.१७.५	पर्यटकहरूलाई क्युरियो, थान्का, म्युजिक चिया आदि बेच्ने पसल						
	३.१७.६	हजाम पसल						
	३.१७.७	पान पसल						
	३.१७.८	तयारी पोशाक तथा फन्सी सामान पसल						
	३.१७.९	श्रृंगार सामग्री पसल						
	३.१७.१०	धान कुट्ने, गहुँ पिस्ने, मसला पिस्न र चिउरा मिल						
	३.१७.११	काठ चिरानी तथा काठ विक्रि गर्ने						
	३.१७.१२	ठाडो भट्टा बुट्टा फ्रिगटी बनाउने						
	३.१७.१३	किराना पसल						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
३.१७.१४		ग्यास सिलिण्डर						
३.१७.१५		स्टेशनरी पुस्तक पसल						
३.१७.१६		अटो पार्ट्स विक्रि पसल						
३.१७.१७		डेपार्टमेण्टल स्टोर्स						
३.१७.१८		रंग रोगन पसल						
३.१७.१९		मोवाइल मर्मत तथा विक्रि						
३.१७.२०		अन्य सानातीना पसल						
३.१७.२१		मिठाई पसल						
३.१७.२२		पकाएको खानेकुरा पसल भोजनालय समेत						
३.१७.२३		दूध दहि पसल						
३.१७.२४		फलफूल तरकारी पसल						
३.१७.२५		औषधि पसल						
३.१७.२६		तामा, पित्त आदि भाडाकुडा बेच्ने पसल						
३.१७.२७		जुत्ता सिउने पसल						
३.१७.२८		जुत्ता पसल						
३.१७.२९		फर्निचर वर्कशप र फर्निचिड						
३.१७.३०		कपडा पसल						
३.१७.३१		दालमोठ बनाउने						
३.१७.३२		बरफ आइसक्रिम बनाउने						
३.१७.३३		वेकरी उद्योग						
३.१७.३४		दुनट, विस्कुट केक, हाते पाउरोटी चाउचाउ बनाउने						
३.१८		अस्थायी हाट बजार र घुम्ती पसल पटकै						
३.१८.१		घुम्ती पसल						
३.१८.२		चौपाया	प्रति गोटा					
३.१८.३		हांस कुखुरा	प्रति गोटा					
३.१८.४		साग सब्जी र फलफूल पसल						
३.१८.५		अन्य						
३.१९		माथिको वर्गीकरणको समावेश नभएका सेवा, व्यवसाय		५००				

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
४		सवारी कर						
	४.१	सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर						
	४.१.१	बस, ट्रक, लरी र अन्य हेभी गाडीमा						
	४.१.२	भाडाका कार, जीपमा						
	४.१.३	भाडाको टेम्पोमा						
	४.१.४	भाडाको मिनीबस, मिनि ट्रक						
	४.१.५	निजी कार, टेम्पो, मिनीबसमा						
	४.१.६	स्कूटर, मोटरसाईकल तथा अन्य सवारी साधनमा						
	४.१.७	ठेलागाडा तथा रिक्सामा						
	४.२	पटके सवारी कर						
		आफैले बनाएको वा आफूलाई हस्तांतरण भइआएको सडकमा						
	४.२.१	निजी तथा भाडामा बस, ट्रक र ट्रैक्टरमा						
	४.२.२	मिनीबसमा						
	४.२.३	निजी तथा भाडाका कार र टेम्पोमा						
	४.२.४	अन्य सवारी साधनमा						
	४.३	दर्ता तथा संचालन ईजाजत दस्तुर						
		ठेला, रिक्सा, टांगा, दर्ता गरी नम्बर दिए बापत						
५		एकीकृत सम्पति कर						
	५.१	दश लाख रुपैया सम्म	वार्षिक					
	५.२	दश लाख देखि माथि बीस लाख सम्म						
	५.३	बीस लाख देखि माथि तीस लाख सम्म						
	५.४	तीस लाख देखि माथि पचास लाख सम्म						
	५.५	पचास लाख देखि माथि एक करोड सम्म						
	५.६	एक करोड देखि माथि पांच करोड सम्म						
	५.७	पांच करोड देखि माथि	प्रति हजार					
६		विविध						
	६.१	सम्पति मूल्यांकन सेवा शुल्क	प्रति					

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
			हजारमा	ड	घ	ग	ख	क
			हजारमा					
		विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूको लागि						
		५० लाखको मुल्यांकन						
		५० भन्दा माथी १ करोड सम्म						
		१ करोड भन्दा माथी						
		आयश्रोत प्रमाणित						
		५ लाख सम्ममा						
		१० लाख सम्ममा						
		१० लाख भन्दा माथी						
		घर जग्गा मुल्यांकन	प्रतिशत					
६.२		मनोरञ्जन कर	प्रतिशत					
६.३		विज्ञापन कर	प्रति वर्ग फुट					
६.४		भाडा महसुल उपभोग तथा सेवा शुल्क						
६.५		ईटा ढुंगा रोडा बालुवा डिपो						
६.६		टेण्ट हाउस क्याटरिड सर्भिस						
६.७		टेलिफोन तथा मोबाईल टावर						
६.८		टेलिभिजन प्रसारण संस्था						
६.९		रेडियो, एफ एम प्रसारण संस्था						
६.१०		पार्टी प्यालेस						
६.११		कवाडी करोवार						
६.१२		ग्रील पसल, आल्मुनिय तथा वर्कशप						
६.१३		पूर्व स्वीकृत लिई संचालन गर्ने जग्गा प्लानिड	प्रति रोपनी					
६.१४		पोल्ट्रीफर्म तथा पशुपन्छी विक्री गर्ने व्यवसाय						
६.२		महसुल						
६.२.१		निजी धारा जडान गर्न बाटो खन्ने स्वीकृति	प्रति वर्ग मिटर					
६.२.२		संघ संस्था ,, ,,	प्रति वर्ग मिटर					
६.३		पार्किङ दस्तुर	बस, ट्रक					

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
			मिनिबस					
			कार जिप					
			मो.सा.					
	६.४	नक्सापास दस्तुर (आवासीय घर)						
	६.५	सिमेन्ट जोडाई						
		१००० वर्गफिट सम्मको क्षेत्रफल	प्रति वर्गफिट					
		१००० देखि २००० सम्मको क्षेत्रफल	प्रति वर्गफिट					
		२००० देखि माथि	प्रति वर्गफिट					
	६.६	माटो जोडाई	प्रति वर्गफिट					
	६.६.१	नक्साको फोटो खिचाई						
	६.६.२	नक्सा फाराम दस्तुर						
	६.६.३	नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका						
		कम्पाउण्ड वाल	प्रति रनिड फिट					
		कच्ची घर टहरा						
	६.७	नक्सापास दस्तुर (उद्योग)						
	६.७.१	१००० वर्गफिट सम्मको क्षेत्रफल	प्रति वर्गफिट					
	६.७.२	१००० देखि २००० सम्मको क्षेत्रफल	प्रति वर्गफिट					
	६.७.३	२००० देखि माथि	प्रति वर्गफिट					
	६.८	माटो जोडाई	प्रति वर्गफिट					
	६.८.१	नक्साको फोटो खिचाई						
	६.८.२	नक्सा फाराम दस्तुर						
	६.८.३	नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	६.८.४	मापदण्ड अनुसार निर्माण भएको तर नक्शा स्विकृति बिना निर्माण गरी नियमित गर्न आएका नक्सामा निर्माण भागको	प्रति वर्गफिट					
	६.८.५	नक्सा म्याद थप प्रचलित दस्तुरको	प्रतिशत					
	६.८.६	नक्सा नामसारीमा प्रचलित दस्तुरको	प्रतिशत					
	६.९	सिफारिस तथा सर्जमिन दस्तुर						
	६.९.१	मिल सर्जमिन						
	६.९.२	अन्य सर्जमिन						
	६.९.३	अन्य सिफारिस दस्तुर						
	६.९.४	घर जग्गा प्रमाणित दस्तुर						
	६.९.५	उजुरी निवेदन दस्तुर						
	६.९.६	घर जग्गा कर फुकुवा दस्तुर						
	६.९.७	धारा विजुली सिफारिस						
	६.९.८	सुचना टांस मुचुल्का दस्तुर						
	६.९.९	निवेदन दस्तुर						
	६.९.१०	खानी सिफारिस						
	६.१०	साविक वमोजिम घर मर्मत						
	६.१०.१	छाना मर्मत						
	६.१०.२	मोहडा मर्मत						
	६.१०.३	भ्याल ढोका प्रति वटा						
	६.१०.४	अन्य						
	६.११	प्रमाणित						
	६.११.१	चारकिल्ला (निजी घर)	प्रति आना				१००	
	६.११.२	चारकिल्ला (उद्योग व्यवसाय)	प्रति आना					
	६.११.३	घर वाटो	वाटो नभएको					
		घर वाटो (कूलो वाटो वा गोरेटो वाटो)						
		घर वाटो (कच्ची मोटर वाटो)						
		घर वाटो (पक्की मोटर वाटो)						
		घर वाटो (अरनिको राजमार्ग)						



सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	६.११.४	अंग्रेजीमा सिफारिस						
	६.११.५	आम्दानी प्रमाणित	प्रति हजार					
	६.११.६	नाता प्रमाणित ( सर्जमिन दस्तुर बाहेक)						
	६.११.७	नागरिकता प्रतिलिपि						
	६.१२	घर जग्गा सिफारिस दस्तुर						
		जोत नामसारी, घरजग्गा नामसारी दर्ता समेत						
	६.१२.१	परिवार	प्रति रोपनी					
	६.१२.२	हकवाला	प्रति रोपनी					
	६.१२.३	बक्सपत्र	प्रति रोपनी					
	६.१२.४	अपुताली	प्रति रोपनी					
	६.१२.५	मोहि लगत कटा	प्रति रोपनी					
	६.१३	घरजग्गा बक्सपत्र सम्पूर्ण उल्लेख भएकोमा						
	६.१३.१	२५ लाख सम्म						
	६.१३.२	५० लाख सम्म						
	६.१३.३	१ करोड सम्म						
	६.१३.४	१ करोड भन्दा माथी						
	६.१४	विद्यालय अनुमति						
	६.१४.१	पूर्व प्राथमिक विद्यालय सरकारी						
	६.१४.२	पूर्व प्राथमिक विद्यालय निजी (दर्ता)						
	६.१४.३	पूर्व प्राथमिक विद्यालय निजी (नविकरण)	बार्षिक					
	६.१४.४	पूर्व प्राथमिक विद्यालय निजी (फाराम दस्तुर)						
		विद्यालय अपग्रेड सिफारिस						
	६.१४.३	सरकारी	प्रति कक्षा					
	६.१४.४	निजी	प्रति कक्षा					
	६.१४.५	निजी विद्यालय	बार्षिक कर					

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	६.१५	धरौटी दस्तुर						
	६.१५.१	नयां घर निर्माण गर्दा शौचालय बनाउने गरी धरौटी						
	६.१५.२	धारा र ढल निकास बाटो खन्न	प्रति वर्ग मिटर					
	६.१६	विशेष कर						
	६.१६.१	उद्योग कर ठूला उद्योगहरू						
	६.१७	चलचित्र छायांकन						
	६.१७.१	नेपालसरकारको	प्रति दिन					
	६.१७.२	नेपाली	प्रति दिन					
	६.१७.३	सार्क मुलुक	प्रति दिन					
	६.१७.४	अन्य मुलुक	प्रति दिन					
		पर्यटन सेवा शुल्क						
	६.१७.५	सार्क मुलुक र चिन	प्रति व्यक्ति					
	६.१७.६	गैर सार्क मुलुक	प्रति व्यक्ति					
	६.१८	विश्वसम्पदा क्षेत्रमा आय आर्जन हुने गरी गरेको कार्यक्रम दस्तुर						
	६.१८.१	स्वदेशी	प्रति दिन					
	६.१८.२	विदेशी तथा स्वदेशीको संयुक्त कार्यक्रम	प्रति दिन					
	६.१९	एम्बुलेन्स सेवा						
	६.१९.१	नगरवाट भक्तपुर जिल्ला भित्रको अस्पताल						
	६.१९.२	गाविसवाट भक्तपुर जिल्ला भित्रको अस्पताल						
	६.१९.३	नगरवाट भक्तपुर बाहिर उपत्यका र वनेपा						
	६.१९.४	गाविसवाट भक्तपुर बाहिर उपत्यका र वनेपा						
	६.२०	सफाई शुल्क						
	६.२०.१	विद्यालय		५०	१००	१५०	२००	
	६.२०.२	संघ संस्था						
	६.२१	उद्योग दर्ता						
	६.२१.१	२ लाख सम्मको						
	६.२१.२	४ लाख सम्मको						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	६.२१.३	६ लाख सम्मको						
	६.२१.४	१० लाख सम्मको						
	६.२१.५	१० लाख भन्दा माथीको	प्रति लाख					
	६.२१.६	डिलरशिप सिफारिस						
	६.२१.७	ईटा उद्योग	बार्षिक					
	६.२१.८	उद्योग नविकरण	प्रतिशत					
	६.२१.९	कांचो ईटा व्यवसाय संचालन कर	बार्षिक					
	६.२१.१०	सेरामिक्स उद्योग	बार्षिक					
७		सेवा शुल्क						
	७.१	पांगो माटो शुल्क						
	७.१.१	ट्रक						
	७.१.२	मिनि ट्रक						
	७.१.३	निशान						
	७.१.४	ट्याक्टर						
	७.२	ईटा ढुंगा रोडा बालुवा शुल्क						
	७.२.१	ट्रक						
	७.२.२	मिनि ट्रक						
	७.२.३	निशान						
	७.२.४	ट्याक्टर						
	७.३	ढल निकास सेवा शुल्क						
	७.३.१	जेट मेशीन प्रयोग						
	७.३.२	पानी निकासी शुल्क						
		ट्रक						
		मिनि ट्रक						
		निशान						
		ट्याक्टर						
	७.४	फोहर पानी प्रशोधन सरसफाई वातावरण संरक्षण तथा ढल मर्मत निर्माण सम्भार प्रयोजनको सेवा शुल्क						

सि.नं.	उप सि.नं.	विवरण	व्यवसाय वा कारोवारको वर्ग					
				ड	घ	ग	ख	क
	७.४.१	५०० वर्ग स्क्वायर फिट सम्मको घरको लागि						
	७.४.२	१००१ देखि १५०० वर्ग स्क्वायर फिट सम्मको लागि						
	७.४.३	१५०१ देखि २००० वर्ग स्क्वायर फिट सम्मको लागि						
	७.४.४	२००१ देखि ५००० वर्ग स्क्वायर फिट सम्मको लागि						
	७.४.५	५००१ देखि माथी घरको लागि						
	७.५	शार्वजनिक शौचालय प्रयोग						
	७.५.१	पिसाव						
	७.५.२	दिशा						

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ५

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ सम्बन्धि कार्यविधि,  
२०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका दिनानुदिन तीव्र शहरीकरण तर्फ अघि बढी रहेको छ । क्षेत्रफलका हिसाबले पनि ठूला नगरपालिकाहरू मध्ये पर्ने चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले नेपाल सरकारबाट २०७२ मा जारी भएदेखि नै शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याएको हो । २० फिट चौडा बाटोलाई मात्र नगरपालिकाले विकास निर्माणका योजना उपलब्ध गराउने नीति विगत वर्ष देखि नै लागू गरी २० फिट भन्दा कम चौडाइका बाटाहरू खोल्न रोक लगाईएकोछ । शहरमा ठूला ठूला घरहरू बन्ने वा शहरको क्षेत्रफल बढ्ने मात्र उपलब्धी मानिदैन, व्यवस्थित, सुन्दर, सुरक्षित र स्वच्छ सेवा सुविधायुक्त नगर निर्माण गर्न फराकिला बाटो, खुल्ला क्षेत्र एवं व्यवस्थित बस्ती हुन अत्यन्त आवश्यक छ, त्यस्ता शहर मात्र वास्तवमा समृद्ध हुने कुरामा दूर्इमत छैन ।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र राष्ट्रियप्राणी उद्धान र स्मार्ट सिटी जस्ता राष्ट्रिय महत्वका विकासका कार्य र आयामहरू कार्यान्वयन भईरहेको, अरनिको राजमार्ग, रणनीतिक सडकहरू,भक्तपुर चक्रपथजस्ता पूर्वाधार विकास र विस्तार का आयोजना कार्यान्वयनमा भएका कारणले पनि अब चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा बाटो, ढल, खुल्ला स्थान र बस्ती विकास तथा विस्तारमा संवेदनशील हुनु अत्यावश्यक भएको छ ।

२०७२ साल वैशाख १२ गते नेपालमा गएका विनासकारी भूकम्प र सो पश्चात गएका पराकम्पनले जनधनको अपरणीय क्षति पुर्‍याए पश्चात संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विशेष गरी जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद व्यवस्थापन कार्यलाई सम्बोधन गर्ने गरीका २०७२।०२।०४, २०७२।०३।०८ र २०७२।०४।३१ का प्राप्त निर्देशन तथा मार्गदशन बमोजिम कार्य भईरहेको थियो । हालै स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ जारी भई कार्यान्वयन समेत भईरहेको अवस्थामा सोही ऐनको दफा बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०३।१० मा बसेको बैठकबाट यो कार्यविधि पारीत गरी लागू गरिएको छ ।



## परिच्छेद १

### जग्गा प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि

१. जग्गा प्लटिङ्ग गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको भवन ईजाजत तथा नक्सापास कार्यविधि २०७४ को भावना अनुरूपका प्लटिङ्ग नक्सा प्राविधिकबाट तयार गरी नगरपालिकाले तोकको निश्चित ढाँचाको फाराम र यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमका फाराम भरी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित तोकिएको दस्तुर बुझाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. उक्त प्लटिङ्ग नक्साको आवेदन नगरपालिकामा दर्ता भएको मितिले ७ दिन भित्रभवन ईजाजत शाखाले स्थलगत सर्जमिन गरी सम्बन्धित सधियारहरु र रोहवरमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधि र अन्य ७ जना व्यक्तिलाई समेत राखी पक्रिया पूरा गरी नगरपालिकामा पेश भए पश्चात निम्नानुसार गरिने छ ।
  - (क) ५ रोपनी सम्मको प्लटिङ्गका लागि नगर प्रमुखबाट निर्णय भई ईजाजत दिईने छ ।
  - (ख) ५ रोपनी भन्दा माथीको प्लटिङ्गका लागि देहाय बमोजिमको समितिबाट निर्णय भई ईजाजत दिईने छ ।

(१) नगर प्रमुख	संयोजक
(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(३) पूर्वाधार समितिको संयोजक	सदस्य
(४) नगरपालिकाको ईन्जिनियर	सदस्य
(५) भवन ईजाजत शाखाको प्रमुख	सदस्य सचिव
३. प्लटिङ्ग गर्न इजाजत प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा नापी कार्यालयबाट नगरपालिकामा पेश गरेका उक्त प्लटिङ्ग नक्साका आधारमा प्रमाणित एवं आधिकारिक फाइल नक्सा बनाइ नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले हरेक पटक खरिद बिक्री वा अन्य कामका लागि सिफारिस लिन आउदा अनिवार्य स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा र प्रमाणित सक्कल फाइल नक्साका प्रतिलिपि ल्याउनु पर्नेछ ।
५. प्लटिङ्ग इजाजत लिए पश्चात प्रस्तावित स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम बाटो, ढल, विद्युत पोल्, तार, कल्भर्ट, खुल्ला जग्गा, हरियाली वृक्षारोपण सहितका सम्पूर्ण पूर्वाधार निर्माण कार्यका ५०% (

- प्रतिशत) काम सम्पन्न भइसके पश्चात वडाकार्यालय र नगरपालिकाका प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवदनको आधारमा जग्गा खरिद बिक्रीको सिफारिस प्रकृया अघि बढाईनेछ ।
६. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा मुख्य सडकबाट प्लटिङ्ग गरिने जग्गासम्म जोड्ने बाटो अनिवार्य ८ (आठ) मीटर चौडाइको हुनु पर्ने र अन्य सबै बाटोहरु अनिवार्य ६ (छ) मीटर चौडाइको हुनुपर्नेछ । साथै जग्गा खरिद बिक्री गर्दा ६ मीटर बाटो फायल नक्सा मा कित्ता काट गरी नेपाल सरकारको नाममा चढाउनु पर्नेछ ।
  ७. कुनैपनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा ३.५ मीटर भन्दा बढी चौडा भएको हुनुपर्नेछ ।
  ८. ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गर्ने दायित्व जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद व्यवस्थापन, वातावरण सन्तुलन तथा हरीत नगरलाई समेत सम्बोधन गर्नेगरी बाटोको लागि १५ प्रतिशत र खुला क्षेत्रको लागि न्यूनतम ५ (पाच) प्रतिशत खुल्ला राखी जग्गा विकास गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
  ९. सार्वजनिक जग्गा एवं साविकका कुला, पैनी, खोल्सी, खहरे आदिलाई कित्तामा समावेश गरी प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन । साथै चलिरहको पानी, खोल्सी, खहरे खोलाका पूराना नक्सा बमोजिमको अधिकार क्षेत्र मिची प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन ।
  १०. खोला, खहरे, खोल्सी आदि भएका ठाउमा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य खोलानाला तर्फ नै बाटो बनाई खोलाबाट बस्ती सरक्षित राख्न वृक्षरोपण गरी ग्रीन बेल्ट बनाउनु पर्ने छ ।
  ११. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा व्यावसायिक भावनालाई भन्दा सामाजिक भावनालाई बढी जाग्रित गर्नुपर्ने हुन्छ । जग्गाको खन्डीकरण गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम भन्दा सानो क्षेत्रफलको कित्ताकाट हुनेगरी गर्न पाइने छैन । त्यसै गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका, ३ नं प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारबाट जग्गा विकास र खन्डीकरण निषेध गरेको क्षेत्रमा प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन ।
  १२. बाटोको दुवैतर्फ पानी बग्ने लेभल मिलाइ निकास अनिवार्य हुनेगरी बाटो बनाउनु पर्ने छ ।
  १३. निर्माण सामग्री गुणस्तरीय प्रयोग गरी १२ (बाह्र) इन्चको पाईप राखी पक्की ढल, व्यवस्थित मंगल निर्माण र सो को निकास समेतको ब्यबस्था गर्नुपर्ने छ ।

१४. प्लटिङ्ग बाटोमा गुणस्तरीय विद्युतका र ३ फेज (श्रीफेज) तार जडान गर्नु पर्नेछ र १० रोपनी भन्दा माथि जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा ट्रान्सफर्मरको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य खानेपानीको गुणस्तरीय पाईप बिछ्याउनु पर्नेछ ।
१५. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा बाटोमा अनिवार्य गुणस्तरीय कालोपत्रे गरेको हुनुपर्छ ।
१६. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा सधियार संग जोडिएको सिमानाबाट बाटो खोल्नु परे सधियारले समेत उक्त प्लटिङ्ग बाटोमा जग्गा छोड्नु पर्ने अवस्था आएमा सधियारको आधिकारिक लिखित स्वीकृति लिनुपर्नेछ । सधियार सहमत नभए प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले मापदण्ड बमोजिम एकलौटी बाटो खोली सधियारको घरलाई समेत सेटब्याकछोड्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१७. प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले प्लटिङ्ग सकिनासाथ विद्युत लाइन कनेक्सन गरिदिनु पर्नेछ ।
१८. प्लटिङ्ग गर्दा छेउछाउमा अन्य बाटो, ढल, खानेपानी आदि संरचनाहरु क्षति पुर्याएमा प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नै मर्मत सम्भार गरिदिनु पर्नेछ ।
१९. न.पा.बाट इजाजत प्राप्त भए पश्चात अन्य प्लटिङ्गकर्ता व्यक्ति संस्थाले प्लटिङ्ग नक्सा अनुसार पुरै जग्गा बिक्री गरी इजाजत नामसारी गर्न सक्नेछ ।
२०. माथि उल्लेखित बुदाहरुमा जे जस्तो उल्लेख भए तापनि प्लटिङ्गकर्ताले ५०% जग्गा बेचबिखन गरिसक्दा पनि स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम पूर्वाधारहरुको निर्माण सम्पन्न नगरे नापाले उक्त प्लटिङ्गका जग्गा खरिद बिक्री रोक्का राख्नेछ ।
२१. खुला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मीटर भन्दा कम र सो को चौडाई ८ मीटर भन्दा कम हुने छैन । यस्तो खुलाक्षेत्रले आफ्नो प्रस्तावित योजना भन्दा बाहिरको साध सिमाना छोएको हुनुहुँदैन ।

## परिच्छेद २

### घर बाटो सिफारिस सम्बन्धमा

२२. नपामा घर बाटोको सिफारिस लिन जग्गाधनी आफू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२३. घर बाटो र चौहदीको सिफारिस लिन आउदा धनिपुर्जाको छायाप्रति, एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको छायाप्रति, नागरिकताको छायाप्रति एवं सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा अनिवार्य ल्याउन पर्नेछ ।

२४. घर बाटो सिफारिस गर्दा सहरी क्षेत्र भित्रका जग्गाको हकमा बाटो कच्ची, ग्राभेल, पक्कीसडक, राजमार्ग उल्लेख गरिनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### जग्गा प्लटिङ्ग नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा लाग्ने राजस्व

२५. प्लटिङ्ग कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले आवेदन फाराम दस्तुर रु.१,००० (एक हजार) नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।
२६. प्लटिङ्ग कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रति आनाका लागि रु १०,००० (दश हजार) का दरले नगरपालिकामा राजस्व बुझाउनु पर्नेछ ।
२७. प्लटिङ्ग कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट इजाजत लिए पश्चात प्रत्येक १/१ वर्षमा इजाजत नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
२८. इजाजत नविकरण दस्तुर तत्कालको राजस्वको १०% ले हुनेछ ।
२९. जग्गा प्लटिङ्ग ईजाजत नामसारी वापत राजस्वको १०% ले हुन आउने थप रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
३०. कुनै व्यक्तिले आफ्नोपैतृक हकभोगको जग्गा मध्येबाट नयाँ बाटो नखोली साना परिमाणमा केही जग्गा एकाघरका परिवारमा बिक्री गर्न चाहेमा बिक्री गरिने जग्गाको क्षेत्रफल उल्लेख गरी सिफारिस गरिनेछ र सो बिक्री गरिने जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा पास गर्नुपर्ने छैन ।

### परिच्छेद ४

#### प्लटिङ्ग नक्सा न.पी.मा दर्ता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

३१. प्राविधिकले तयार पारेका प्लटिङ्ग नक्सा (साइट प्लान र लोकेसन प्लान) का सक्कल - २ प्रति
३२. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताका प्रतिलिपि - १ प्रति
३३. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि - १ प्रति
३४. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाकोराजीनामा, अश्वण्डा, बकसपत्र वा नामसारी कागजका प्रतिलिपि - १/१ प्रति
३५. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको चालु आवाका एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि - १ प्रति

३६. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा भए सोको प्रमाणित सक्कल नक्सा - १ प्रति
३७. नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणका हकमा सम्बन्धित टोल विकास संस्था वा वडा नागरिक मञ्च वा वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
३८. अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरीद विक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि - १ प्रति
३९. पूर्वाधारहरु (सडक, ढल, कल्भट आदि) का डाइमेन्सन सहितका सेक्सन पुष्टि देखिन गरीजग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४०. प्लटिङ्ग नक्सा तयार पार्न, सुपरभिजन गर्न विषयगत प्राविधिकहरु (अमिन/सर्भेक्षक, सव-इन्जिनियर/इन्जिनियर) हरुका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्झौता-पत्र अनिवार्य सलग्न राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

४१. नगरपालिका आफुले जग्गा एककरण र विकास सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न सकिनेछ । यसरी जग्गा विकास गर्दा जग्गा विकासका स्थापित नम्स र स्ट्याण्डर्ड प्रयोग गरी मात्र गर्नेछ ।
४२. जग्गा एककीरण र विकास गर्दा निजी क्षेत्र समेतको सहभागितामा सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अनुरूप समेत गर्न सकिनेछ ।

## अनुसूची १

मिति:.....।.....।.....

श्रीमान प्रमख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका कार्यालय  
चौतारा, सिन्धुपाल्चोक ।

फोटो

### विषय:- जग्गाका प्लटिङ्ग नक्सा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपयुक्त सम्बन्धमा चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा नापाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने प्रावधान अनुरूप मेरोर हाम्रो नाममा दर्ता रहको साविक.....हाल चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वाड न.....स्थित कित्ता न.....क्षेत्रफल.....जग्गामा प्लटिङ्ग गरी खरिद बिक्री गर्नका लागि चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले तय गरको मापदण्ड अनुरूप जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा तयार गरी निम्नानुसारका कागजात सलग्न राखी इजाजत प्रकृयाका लागि पेश गरको छुन छौं ।

### **जग्गाका चार किल्ला :-**

पूर्व तर्फ.....

पश्चिम तर्फ.....

उत्तर तर्फ.....

दक्षिण तर्फ.....

### **सलग्न कागजातहरु :**

- १) नागरिकता को प्रतिलिपि - १ प्रति
- २) जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा - १ प्रति
- ३) प्लटिङ्ग नक्सा - १ प्रति
- ४) सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि - १ प्रति
- ५) विषयगत प्राविधिकहरु (अमिनरसर्भक्षक, इन्जिनियरर सब इन्जिनियर) को शैक्षिक प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र प्लटिङ्ग सम्बन्धी भएको सम्झौता पत्र - १/१ प्रति
- ६) अन्य कागजातहरु भए -

## निवेदक

नाम थर : .....

ठेगाना.....

फोन.....

हस्ताक्षर.....

मिति:.....

यस न.पा. क्षेत्रको साविक.....हाल चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वाड न.....का कि.न.....ज.वि.....जग्गामा निम्नलिखित चाहद्वी भित्र जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी दमक नापा। वाड नं.....बस्ने श्री.....का प्लटिङ्ग नक्सा सहितको दरखास्त पर्न आएकोले साध सधियार सन्धी सपन बुभ्न् बुभाउन १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी (एक प्रति) ए वार्ड अध्यक्ष ज्यू र वडा सचिवको जानकारीका लागि पेश गरी एक प्रति साध सधियारको घर दैलोमा र सो जग्गा प्लटिङ्ग गरिने स्थानमा जग्गा प्लटिङ्ग हुदा त्यहाको साध सधियारका सन्धि सर्पन वा अरु कसलाई पिर मार्का पर्छ पदैँन । यदि पिर मार्का परेमा यो सूचना टाँस भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सबुत प्रमाण सहित रीत पूर्वकको दरखास्त दिएमा उचित कार्यवाही हुनेछ । तोकिएको म्याद भित्र दरखास्त नआएमा पछि उजुरी लाग्ने छैन । सो सम्बन्धमा ऐन नियमानुसार नक्सा पास भई जाने छ ।

### प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको चाहद्वी विवरण :

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको औसत लम्बाइ.....औसत चौडाइ.....क्षेत्रफल.....

नोट:- जग्गा प्लटिङ्गकतालाई सूचना टाँस भएको मितिले १५ दिन पछि नगरपालिकामा सम्पर्क राखीसर्जमिन गराई इजाजत लिनुहुन र इजाजत नलिइ प्लटिङ्ग गरे गराएमा प्रचलित ऐन बमाजिम कार्यवाहीहुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

यस न.पा.क्षेत्रका साविक.....हाल चौतारा साँगाचोकगढी

न.पा. वाड न.....का कि.न.....ज.वि.....जग्गामा निम्न लिखित चाहद्वी भित्र

जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउ भनी चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वाड न.....बस्ने

श्री.....का प्लटिङ्ग नक्सा सहितका दरखास्त पर्न आएकोले साधसधियार सन्धी

सर्पन बुभ्न् बुभाउन १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी (एक प्रति०) वार्ड अध्यक्ष र वडासचिव समक्ष

जानकारीका लागि पेश गरी एक प्रति साध सधियारका घर दैलोमा र सो जग्गा प्लटिङ्ग गरिने स्थानमा

जग्गा प्लटिङ्ग हुदा त्यहाँका साध सधियारका सन्धि सर्पन वा अरु कसैलाई पिर मार्का पर्छ, पर्दैन । यदि पिर मार्का परेमा यो सूचना टाँस भएको मितिल १५(पन्ध्र) दिन भित्र सबत प्रमाण सहित रीतपूर्वकको दरखास्त दिनुहोला । उचित कार्यवाही हुनेछ । तोकिएको म्याद भित्र दरखास्त पर्न नआएमा पछि उजुरी लाग्ने छैन । ऐन नियमानुसार नक्सा पास भई जाने छ ।

नोट:- जग्गा प्लटिङ्गकतालाई सूचना टास भएको मितिले १५ दिन पछि नगरपालिकामा सम्पर्क राखी सर्जमिन गराइ इजाजत लिनुहुन र इजाजत नलिइ प्लटिङ्ग गरे गराएमा प्रचलित ऐन बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

### घर नक्सापास तथा अमीन उपशाखा

१५ दिन सन्धी सपन सम्बन्धी सधियारका नाममा जारी भएका सूचना बुझाएको भर्षाइ तथा टास मुचुल्का बारे ।

लिखितम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वडा नं.....टोल.....बस्ने श्री.....का चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वाड नं.....का तपसिल बमाजिमका विवरण भएका जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी प्लटिङ्ग नक्सा सहित दरखास्त परेको हुनाले सो नक्सा बमाजिम जग्गा प्लटिङ्ग गर्न कसलाई पिर मार्का पर्छ, पर्दैन भनी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट जारी गरिएका १५ दिन सूचना बुझिलिइ हामी तपसिलका मानिसहरुल सही छाप गरिदियौ।

### तपसिल

१. कि.न.....क्षेत्रफल.....स्थान.....
२. पूर्वपट्टि सधियार श्री.....
३. पश्चिम पट्टि सधियार श्री.....
४. उत्तर पट्टि सधियार श्री.....
५. दक्षिणपट्टि सधियार श्री.....

### साक्षीहरु :

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वाड नं.....बस्ने श्री.....

### रोहवर :

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वाड नं.....बस्ने श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वाड नं.....का प्रतिष्ठित भद भलादमी श्री.....



- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

**काम तामेल गर्ने :**

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका कार्यालयका कर्मचारी :.....इति  
सम्बत.....साल.....महीना.....गते.....रोज शुभम ।

लिखितम हामी तपसिल बमोजिमका मानिसहरु आगे साविक चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वाड न.....मा पन कि.न. ....का ज.वि.....मात्र नम्बरी जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी यस चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वाड नं.....बस्ने श्री.....ले आफ्नो हकभोग पुगेको जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाको नक्कल, एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको नक्कल, सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा तथा प्लटिङ्ग नक्सा सलग्न राखी आवेदन पेश गर्न भए अनुसार सो सम्बन्धमा हकदावीको पन्ध्र दिनसूचना प्रकाशित गर्दा म्याद भित्र काही कसैको उजुरी नपरकोले सर्जमिन बुझ्न पर्ने भएको हुदा तपाइहरु भदभलादमी साध, सधियार सन्धीसपन सबलाई जम्मा भेला गराइ यो सक्कल फायल पढी वाची साधनी गरिन्छ कि आवदक श्री.....ले उल्लेख गर्नु भएको कि.न.....का ज.वि.....मात्र नम्बरी जग्गा निजका नाउमा दर्ता कायम रहको ठीक साचो हो होइन ? निजलाई नाप, नक्सा बमोजिमका जग्गा प्लटिङ्ग गर्न नापाबाट नक्सा पास गरी दिदा साध सधियार सन्धी सपन, बाटोघाटो, सार्वजनिक स्थल आदि कोही कसैलाई बाधा अडचन पर्छ पढैन ? पछि सर्जमिन बुझ्दा फरक नपर्ने गरी खाली लेखि लेखाइ दिनहवस भनी नापाबाट खटी आउनु भएको कमचारीबाट साधनी हुदा आवेदक श्री .....ले उल्लेख गर्नु भएको कि.न.....का ज.वि.....मात्र नम्बरी जग्गा निजका नाउमा दर्ता कायम रहको ठीक साचो हो, निजलाई नाप नक्सा अनसार जग्गा प्लटिङ्ग गर्न नापाबाट नक्सा पास गरी दिदा साध सधियार, सन्धी सपन बाटाघाटा सावजनिक स्थल आदि काही कसैलाई बाधा अडचन पढैन, परेमा ऐन नियम बमोजिम सजाय भोग्न तयार छौ भनी खटी आउनु भएको कर्मचारी मार्फत दमक न.पा. कार्यालयमा चढायौ ।

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाका चाहदी

पूर्व - श्री.....

पश्चिम - श्री.....

उत्तर - श्री.....

दक्षिण- श्री.....

प्लटिङ्ग गरिन जग्गाका औसत लम्बाइ..... औसत चौडाइ..... क्षेत्रफल.....

### तपसिल

यसमा हामी भएका व्यहारा यस प्रकार छ, उल्लिखित कि.न..... का ज.वि..... नम्बरी जग्गा निजका नाममा दता कायम रहेका ठीक साचा हो, निजलाइ नाप नक्सा बमोजिम प्लटिङ्ग गन नापाबाट इजाजत दिदा साध सधियार, सन्धिसपन, बाटाघाटा, सावजनिक स्थल आदि काही कसलाइ वाधा अडचन पदन भनी सहीछाप गन द.न.पा. वडा नं..... बस्न..... वषका श्री..... ले गर्न भएका बयान ठीक साचो हो । हामी पनि साही बमोजिमका बयान छ भनी सही छाप गन हामी देहायका मानिसहरु:

चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा न..... बस्ने वर्ष..... श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा न..... बस्ने वर्ष..... श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा न..... बस्ने वर्ष..... श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा न..... बस्ने वर्ष..... श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा न..... बस्ने वर्ष..... श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा न..... बस्ने वर्ष..... श्री.....

### रोहवर

यो सर्जमिन मुचुल्का मरो रोहवरमा भएको ठीक साचो हो । यसमा उल्लेख भए अनुसार गरी दिदा मनासिब छ भनी सहीछाप गर्न..... न.पा. वडा नं..... बस्ने वर्ष..... को श्री.....।ल..... महीना..... गते..... रोज शुभम ।

शाखाका प्रयोजनका लागि पेश भएको प्लटिङ्ग नक्साको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन ।



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

### चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- ०७४/७५

च.नं. :-

प.स.

च.न.

मिति: .....।.....।.....

### जग्गा प्लटिङ्ग कायका इजाजत पत्र

श्री .....

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वाड न. ....

तपाईंले प्लटिङ्ग नक्सा सहित न.पा.मा पेश गर्नु भएको आवेदन माथि स्वीकृतिको लागि कारवाही हटा निम्न विवरण अनुसार जग्गा प्लटिङ्ग गन स्वीकृति दिने निर्णय भएकाले सो सम्बन्धी स्वीकृति प्रदान गरिएको छ । स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा र प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यनीति विपरीत प्लटिङ्ग गरे प्रचलित ऐन बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशील

साविक .....हाल चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका न.पा. वाड न.....कि.न.  
.....क्षेत्रफल.....

नोट :- चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले जारी गरेको भवन तथा योजना मापदण्ड-२०६९ लाई समत आधार मानी प्लटिङ्ग कार्य गर्नु पर्नेछ, साथै पत्येक १/१ वषमा इजाजत नविकरण गराउन पर्नेछ ।

.....घर नक्सा/अमिन शाखा

..... इन्जिनियर

.....प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ६

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अनाथ तथा जोखिमयुक्त  
वालवालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन,  
२०७५



**अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि  
सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि)  
ऐन, २०७५**

<b>स्वीकृत मिति</b>	<b>२०७५ । ०३ । १०</b>
---------------------	-----------------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका” भन्नाले १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका दफा १२ बमोजिमका लाभग्राही बालबालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “अभिलेख” भन्नाले दफा २२ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कोष” भन्नाले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यसै कार्यविधिद्वारा स्थापना हुने अक्षय कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “शाखा” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकामा गठित सामाजिक विकास समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित कोष व्यवस्थापन तथा संचालक समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिका भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय स्तर” भन्नाले नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।

(ड) “स्थानीय बाल अधिकार समिति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्तरमा बाल अधिकार सम्बर्द्धनको लागि गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।

३. उद्देश्य : यस ऐनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थापना हुने वा भएको कोषलाई नियमन गर्ने ।

(ख) सञ्चालनमा रहेका अक्षय कोषबाट प्राप्त आम्दानी समेतको आधारमा सामाजिक सुरक्षा आवश्यक देखिएका अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरूलाई नगद प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## परिच्छेद-२

### कोष स्थापना तथा सञ्चालन

४. अनुमति दिने :

(१) नगरपालिका क्षेत्रमा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यपालिका समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाले कार्यक्रम तथा सोमा हुने खर्च रकम नगरको वार्षिक बजेटमा उल्लेख हुने र उक्त रकम दफा ५ बमोजिमको कोष मार्फत खर्च हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहमति वा अनुमति अथवा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति अन्तर्गत सञ्चालित हुने अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन भइरहेको हकमा यो ऐनको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

५. कोष स्थापना :

(१) कार्यपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य निकायले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा खर्च गर्न वा कोषको

मूलधनमा योगदान गर्ने गरि रकम दाखिला गर्नको लागि एक अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कोष स्थापना गर्नेछ ।

- (२) कोषमा स्थानीय तहले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने गरीबी न्यूनिकरणका लागि विनियोजन गरिएको रकम पनि दाखिल गर्न सकिनेछ ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा कोषमा दाखिला रकम बाहेक अन्य स्रोतबाट खर्च गर्नेगरी कुनै संस्थालाई अनुमति वा सहमति दिइने छैन ।

#### ६. कोष सञ्चालन व्यवस्था :

(१) कोषको सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछ :

(क) नगरकार्यपालिकाबाट मनोनित कार्यपालिकाको एक जना महिला सदस्य - संयोजक

(ख) स्थानीय स्तरमा कार्यरत बालबालिकाहरु संग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था वा स्थानीय बालसंरक्षण समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) स्थानीयस्तरमा सञ्चालित सार्वजनिक वा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरुका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) स्थानीय स्तरमा संचालित सहकारी संस्थाहरुका अध्यक्षहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) स्थानीयस्तरमा कार्यरत स्वास्थ्य सस्थासंग सम्बन्धित कर्मचारी वा महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेवकहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(च) कोषमा योगदान गर्ने दाताहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) स्थानीय बाल क्लवहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ज) सामाजिक विकास शाखाका एकजना कर्मचारी - सदस्य सचिव

तर सामाजिक विकास समिति गठन भईनसकेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले सदस्य तोक्नु पर्नेछ ।



(२) समितिका सदस्यहरूको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै रकम दाखिला गर्दा भएको सम्झौताले सञ्चालक समितिमा कुनै प्रतिनिधित्व गराउनुपर्ने भएमा सो रकमसँग सम्बन्धित खर्चको निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको प्रतिनिधित्व गराउन बाधा पर्नेछैन ।

#### ७. अक्षय कोष खडा गर्ने :

(१) कोषले जम्मा गर्ने गरी प्राप्त हुने रकम मध्ये अक्षयकोषका लागि प्राप्त हुने सबै र अन्य मध्ये पच्चीस प्रतिशत रकम अक्षय कोषको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको ब्याज वापत प्राप्त हुने रकम बाहेक अक्षय कोषको रूपमा रहेको रकम कुनै पनि कार्यमा खर्च गर्नपाइने छैन ।

८. शर्त बमोजिम खर्च गर्ने : कोषमा रकम दाखिला गर्दा कुनै निर्धारित कार्यक्रम वा कुनै कार्यक्रममा निर्धारित प्रक्रियाबाट खर्च गर्ने सहमति बमोजिम दाखिला भएको रकम खर्च गर्दा सञ्चालक समितिको सहमति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

९. कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने : देहाय बमोजिमको कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइनेछैन :

(क) तालिम, गोष्ठी, भ्रमण वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य,

(ख) मसलन्द, छपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य ।

#### १०. कोषमा रकम दाखिल गर्नसक्ने :

(१) नगरपालिकाले अनाथ तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सबलीकरणमा वार्षिक बजेट माफत तोकिएको रकम कोषमा दाखिल गरी कोष माफत खर्च गर्नसक्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रमको लागि खर्च हुने सबै प्रकारका रकम कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउनेछ ।

## परिच्छेद-३

### कोषको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

११. खर्च व्यवस्थापन : कोषको रकम देहाय बमोजिमको कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ :

- (क) लक्षित समूहलाई दिइने नगद अनुदान,
- (ख) लक्षित समूहलाई निश्चित अवधिको सहयोगार्थ दिइने आवधिक अनुदान,
- (ग) लक्षित समूहलाई आवश्यकता अनुसार विपद समेतमा सहयोग गर्न दिइने विशेष अनुदान,
- (घ) कुनै दाताले कुनै बालबालिका लागि तोकेर दिएको सशर्त अनुदान ।

१२. लाभग्राही समूह : दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम देहाय बमोजिमको लाभग्राही बालबालिकाको लागि सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :

- (क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,
- (ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफैँ घरमुली भएका बालबालिका,
- (ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,
- (घ) आमा बाबु दुबै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरूबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,
- (ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्धिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका।
- (च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका।

१३. नगद अनुदानको दर : लाभग्राहीलाई नगद अनुदान दिँदा प्रति महीना कार्यपालिकाले तोकेको रकममा नघटने गरी दिनुपर्नेछ ।

१४. सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्ने :

- (१) प्रत्येक वर्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका सहित सार्वजनिक सूचना गरी लक्षित बालबालिकाको लागि दिइने अनुदानको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सूचना प्रकाशन गर्दा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था बालबालिकासँग काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका कार्यालयहरूमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

## १५. आवेदन गर्नुपर्ने :

- (१) आवेदन आव्हानको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा र आवेदन फारम वितरण गर्दा नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सङ्घ संस्था, बाल अधिकार समिति, बाल समूहको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची(२) बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :
  - (क) बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
  - (ख) अभिभावक हुनेहरूले अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
  - (ग) बाबु/आमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - (घ) अभिभावक पूर्ण अपाङ्गता भएमा अपाङ्गता कार्डको प्रतिलिपि
  - (ङ) बाबुआमा बेपत्ता भएको, मानसिक रोगी भएको सन्दर्भमा प्रमाण खुल्ने कागजात ।

## १६. लाभग्राहीलाई दिइने रकमको निर्धारण, लाभग्राहीको संख्या निर्धारण, छनौटको लागि प्राथमिकता र छनौटको प्रक्रिया:

### (१) लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने अनुदान रकम देहाय बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्नेछ :

- (क) अघिल्लो वर्षको लेखा विवरणमा खुलेको कोषको रकमबाट प्राप्त व्याज,कुनै दाता वा निकायबाट लक्षित बालबालिकालाई वितरण गर्नभनि दिइएको रकम जोडेर लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने जम्मा अनुदान रकमको तय गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) अनुसार रकम गणना गर्दा यस अघिको वर्षमा सम्भौता भएका लाभग्राहीलाई दिनु पर्ने रकम घटाई वितरण गर्ने रकमको तय गर्ने,
- (ग) कुनै दाताबाट निधर्प्रति दर बमोजिम निश्चित अवधिकोलागि अनुदान दिने गरी रकम प्राप्त भएमा त्यस्ता लाभग्राहीको लागि प्राप्त रकम छुट्टै विशेष अनुदान उपशीर्षकमा रकम उल्लेख गर्ने,
- (घ) तर खण्ड (ग) बमोजिम रकम प्राप्त गर्दा दफा १३ बमोजिमको दरमा कम्तीमा एक वर्षभन्दा कम समयको लागि रकम स्वीकार गर्न पाईने छैन । यस दफामा तोकिएभन्दा कम रकम अक्षय कोषमा भने जम्मा गर्न सकिने ।

(२) लाभग्राहीको सङ्ख्या निर्धारण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) दफा १३ मा तोकिएको दरलाई बाह्र महीनाले गुणन गरेर दफा १६.१ (ख) बाट प्राप्त रकमलाई भाग गरी लाभग्राहीको सङ्ख्या निर्धारण गर्न पर्ने ।

(ख) तर दफा १६.१ को लागि लाभग्राहीको लागि दाताबाट अनुदान रकम प्राप्त भएकालाई छुट्टै उपशीर्षकमा राखी लाभग्राहीको सङ्ख्या एकिकन गर्ने ।

(३) लाभग्राहीको छनौटको प्राथमिकता देहाय बमोजिम हुनेछ :

क्र.सं.	आवेदकको प्रकार	प्राथमिकीकरण	थप प्राथमिकीकरण
१	आमाबाबु दुवै गुमाई अरुको शरणमा रहेका बालबालिका	पहिलो	एकै प्रकारका आवेदकहरू मध्येबाट छनौट गर्नु परेमा निम्नानुसार बालबालिकालाई प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ :- (क) हाल बाल श्रमिकको रूपमा काम गरिरहेका बालबालिका (ख) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका (ग) आफ्नो सम्पति नभएका बालबालिका
२	आमाबाबु दुवै गुमाई आफै घरमूली भएका बालबालिका	दोस्रो	
३	आमाबाबु दुवै गुमाई आफन्तको रेखदेखमा रहेका बालबालिका	तेस्रो	
४	आमाबाबु दुवै मानसिक रोगी, वेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका	चौथो	
५	आमा बाबु मध्ये कुनै एकको मृत्यु, वेपत्ता, दोस्रो विवाह गरी छुट्टै बसेको, मानसिक रोगी, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावक सँग बसिरहेका बालबालिका	पाँचौं	

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राथमिकीकरण गरी छनौट भएका बालबालिकाहरूको नामावली सम्बन्धित स्थानीय तहले सार्वजनिक सूचनाद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) छनौट सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित बालबालिका, उनीहरूका अभिभावक र अध्ययन गरिरहेको विद्यालयलाई पत्र मार्फत वा अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा गरिनेछ ।

१७. सम्झौता गरी परिचयपत्र दिनु पर्ने :

(१) दफा १६ बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरूलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरूका बाबु आमा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकासँग अनुसूची(३) बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सम्भौताको समयमा छनौट भएका बालबालिका, उनीहरूको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर तथा प्रभावका बारेमा जानकारी एवम् परामर्श गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सम्भौता गरिएका आमा बुवा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकालाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### अनुदान रकमको वितरण,रोक्का तथा उपयोग

#### १८. रकम वितरण र उपयोग:

- (१) अनुदान रकम चौमासिक रुपमा वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुदान रकम बालबालिकाको अभिभावकलाई दिनु पर्नेछ । यदि बालबालिका आफैँ घरमूली भएको अवस्थामा भने सम्बन्धित बालबालिकालाई नै दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको वितरण गर्दा सबै सरोकारवालाहरूलाई समेटेर कुनै समारोह भएको अवसर पारेर भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ, वा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) अनुदान रकमको उपयोग लाभान्वित वर्गका अभिभावकले बालबालिकाको हितमा (जस्तै शिक्षा, ,स्वास्थ्य, खाना, कपडा, आदि) प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. लगत कट्टा हुने अवस्थाहरू : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीहरूको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ :

- (क) निज बसाइँ सरी गएमा,
- (ख) निजले अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यस कार्यक्रमबाट भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गरेमा,
- (ग) निजले उच्च माध्यमिक तह पूरा गरेमा वा अठार वर्ष पूरा भएमा,
- (घ) निजको बाल विवाह भएमा,
- (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (च) स्वयं नाबालकले आफूले पाउने अनुदान रकम नलिने भनि स्व घोषणा गरेमा ।

## परिच्छेद ५

### अनुगमन, लेखा प्रतिवेदन तथा अभिलेखिकरण

#### २०. अनुगमन तथा प्रतिवेदन :

- (१) कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन जेष्ठ महीनामा तयार गरी कार्यपालिकाको सामाजिक विकास हेर्ने समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदनको ढाँचा समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- (४) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि यस ऐन बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सामाजिक शाखा वा कुनै समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा अनुगमन टोली बनाई प्रतिवेदन तयार गराउन बाधा पर्नेछैन ।
- (५) समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरूप काम भए नभएको हेरी नभएको पाएमा अनुदान रकम रोक्का गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (६) अनुगमन गर्दा सञ्चालक समितिले गरेका काम कारवाही समेत हेरी प्रक्रिया पूरा भए नभए प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिलाई सुधारकोलागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।

#### २१. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क, ख, वा ग” श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम व्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्दती खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोषबाट प्राप्त व्याज तथा कोषमा नजाने तर लाभग्राहीलाई अनुदानको लागिदिइने भनी प्राप्त रकम सङ्कलनका लागि सोही बैंकमा छुट्टै चल्ती र बचत खाता खोलिनेछ ।
- (३) दुवै खाताको खाता सञ्चालन सञ्चालक समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

#### २२. लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख : लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### २३. गुनासो दर्ता गर्न सक्ने :

- (१) अनुदानको लागि छनौट भएका बालबालिकाले रकमको वितरण वा अन्य प्रकृया उपर चिन्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यपालिकाको सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा सामाजिक विकास शाखाले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयको लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ ।

#### २४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा १४ को उपदफा (१) सगँ सम्बन्धित)

अनुदान बितरण तालिकाको ढाँचा

चरण	महीना	गर्न पर्ने कार्य	कैफियत
प्रक्रिया सुरु	असोज	रकम,संख्या र अन्तिम नतिजा जानकारी गराउने मिति तय	
सूचना प्रकाशन	कार्तिक	सबै वडाकार्यालय तथा विद्यालयमा समेत	सबैजनाले थाहा पाउने गरी सूचना प्रवाह हुनुपर्ने ।
आवेदन सकलन	मङ्सिर मसान्त सम्म	सबैलाई सहज हुने गरी सङ्कलन गर्ने ।	बडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरबाट सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसका लागि स्थानीय स्तरमा गठित बाल सरक्षण समितिको सहयोग लिन सकिनेछ ।
छनौट	पुस मसान्त	आवेदनको मूल्याङ्कन तथा छनौट	
गुनासो सुनुवाई	फाल्गुन पहिलो हप्ता	सूची प्रकाशन गरी ७ दिन सम्ममा कसैको केही गुनासो भए राख्न अनुरोध गर्दै सूचना प्रकाशन	
सम्झौता	फागुन महीना भित्र	सम्झौतामा कहिले सम्म कसरी कुन महीना दिइने आदि खुलाउनुपर्ने ।	
कार्यान्वयन	सम्झौता अवधिसम्म		

## अनुसूची -२

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम आवेदन फारमको ढाँचा

### १. बालबालिकाको विवरण:

नाम थर.....लिङ्ग.....उमेर.....नगरपालिका.....वडा नं.....  
जिल्ला ..... प्रदेश ..... विद्यालय ..... कक्षा .....  
स्वास्थ्य अवस्था ..... जन्म दर्ता  
भएको/नभएको.....

### २. बुवाको विवरण

(१) बुवाको नाम, थर .....

(२) बुवा नभएको भए सोको कारण:

(क) मृत्यु भएको

(ख) बेपत्ता

(ग) अर्को विवाह गरी गएको

(घ) अन्य.....

(३) बुवाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था:

(क) मानसिक रोगी

(ख) पुर्ण अपाङ्ग

(ग) अन्य अवस्था.....

### ३. आमाको विवरण

(१) आमाको नाम, थर .....

(२) आमा नभएको भए सोको कारण:

(क) मृत्यु भएको

(ख) बेपत्ता

(ग) अर्को विवाह गरी गएको

(घ) अन्य.....



(३) आमाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था:

(क) मानसिक रोगी

(ख) पुर्ण अपाङ्ग

(ग) अन्य अवस्था .....

४. आमा वा बुवा वा अभिभावक अपाङ्ग भएमा अपाङ्गताको परिचय पत्र भएको/नभएको

अपाङ्गताको प्रकार            क            ख            ग            घ

५. अभिभावकसंरक्षकको विवरण:

अभिभावकसंरक्षकको नाम, थर .....

पूरा ठेगाना .....

अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर.....

६. पारिवारिक विवरण:

क्र.सं.	परिवारको सदस्यको नाम	नाता	उमेर	पेसा

## अनुसूची-३

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिका र सम्बन्धित अभिभावक वा बालबालिका बीच हुने

### सम्झौताको ढाँचा

स्थानीय सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको अभिभावक वा बालबालिका स्वयं श्री....., पहिलो पक्ष र कोष व्यवस्थापन समिति, दोस्रो पक्ष बीचमा श्री.....को हितार्थ उपयोग गर्ने गरी मासिक रु.....का दरले ..... सम्म तपसिल तथा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ऐन, २०७५ मा उल्लिखित शर्त बन्देज पालना गरेसम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्झौता गर्न दुवै पक्ष सहमत भई यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ।

### तपसिल

#### (क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त

१. बालबालिकालाई निरन्तर विद्यालय पठाउने ।
२. प्राप्त सहयोगको रकम बालबालिकाको हितको लागि खर्च गर्ने ।
३. विरामी भएर वा अन्य कारणबाट बालबालिका विद्यालय जान नसकेमा सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिने ।
४. बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा नलगाउने ।
५. अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने र दिएका सुझाव कार्यान्वयन गर्ने ।
६. बालबालिकाको स्थितिमा कुनै परिवर्तन आए त्यसको जानकारी समितिलाई दिने ।
७. छोरा र छोरीमा भेदभाव नगर्ने ।

#### (ख) सम्बन्धित समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. यस सम्झौतामा उल्लेखित रकम सम्झौता अवधि भरि वा शर्तको पालना भएसम्म चौमासिक उपलब्ध गराउने,
२. यस कार्यविधि भित्र रही समितिले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,

३. अनुगमनको क्रममा निर्देशिका अनुसार प्रदान गरीआएको सहयोग रकम रोक्का वा स्थगन गर्नुपर्ने कुनै पनि आधार भेटिएमा सुनुवाईको उचित मौका दिई लिखित रुपमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयलाई सूचना दिने,
४. सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासँग निरन्तर सम्पर्कमा रहिरहनुपर्ने ।

**अभिभावक/बालबालिका स्वयंका तर्फबाट:**

नाम थर:.....

नागरिकता नं:.....

हस्ताक्षर:.....

बालबालिकाको नाम:.....

ठेगाना:.....

विद्यालयको नाम कक्षा:.....

औठा

**सञ्चालक समितिको तर्फबाट**

नाम थर:.....

दस्तखत:.....

पद:.....

संस्थाको छाप :

इति सम्वत.....साल.....महीना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि दिइने सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम परिचय पत्रको ढाँचा

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक,

३ नं. प्रदेश, नेपाल

परिचय पत्र नं. : .....

नाम थर : ..... लिङ्ग: ..... उमेर : .....

ठेगाना:

नगरपालिका: ..... वडा नं. : ..... जिल्ला: ..... प्रदेश: .....

विद्यालय: ..... अध्ययन गरिरहेको कक्षा: ..... अभिभावकको

नाम थर: ..... ना. प्र.प. नम्बर: .....

अभिभावकको ठेगाना: ..... नगरपालिका वडा

नं.: ..... जिल्ला: ..... प्रदेश: .....

बैङ्कमा खाता खोलेको भए

बैङ्कको नाम र खाताको किसिम: ..... बैङ्क खाताको

नम्बर: .....

रकम पाएको विवरण

बुझिलिनेको	बुझाउनेको
नाम, थर: .....	नाम, थर: .....
दस्तखत: .....	दस्तखत: .....
मिति: .....	मिति: .....
कूल रकम: .....	पद: .....

अनुसूची-५

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

लाभग्राहीहरूको अभिलेख

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

लाभग्राही नम्बर	लाभग्राहीको नाम थर	अध्ययन गर्ने भए विद्यालय		अभिभावक/संरक्षकको नाम थर	अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता नम्बर	ठेगाना
		नाम	कक्षा			

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ७

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहरमैला ल्याबस्थापन  
कार्यविधि, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहरमैला ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

तीव्र रूपमा बढिरहेको जनसंख्या तथा अव्यवस्थित शहरीकरणका कारण शहरी क्षेत्रको फोहर व्यवस्थापन चुनौती पूर्ण हुँदै गएको छ। जसको परिणाम स्वरूप पर्यावरणीय क्षयीकरणका कारण प्रदुषण तथा प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाहरु समेत विनाशको जोखिममा रहेका छन। सार्वजनिक स्थानहरु जस्तै नदी किनारहरु, सडक किनारा, मन्दिरहरु, शिक्षण संस्थाहरु, व्यापारिक तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानहरु तथा निजि घर परिसरहरुमा खुल्ला फोहर फाल्ने कार्यले सामाजिक क्षेत्रमा नकारात्मक परिणामहरु ल्याउनुका साथै मानव स्वास्थ्यमा समेत गम्भीर असर पार्ने खतरा बढ्दै गएको हुँदा फाहोर मैलालाई स्रोतमा न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जन गरी व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएको तथा सरसफाई एवं फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने विषय नेपाल सरकारले प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको दीगो विकासको लक्ष्य समेत भएको सन्दर्भमा नगर कार्यपालिकाका बैठकबाट चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई कार्यविधि २०७५ बनाई लागू गरेको छ।

## १. नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई कार्यविधि २०७५” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ।

## २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा

- (क) “प्रदुषण” भन्नाले फोहरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्याँस वस्तुको संयोजनबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रभाव परी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुर्‍याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुर्‍याउने क्रियाकलापलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “प्रशोधन” भन्नाले फोहरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्याँस, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहारमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “प्रशोधन केन्द्र” भन्नाले फोहर मैलालाई प्रशोधन गरी मल, ग्याँस, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादनका लागि कार्य संचालन गर्ने स्थान सम्भन्नु पर्दछ।



- (ड) “वडा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।
- (छ) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको वन वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “विसर्जन” भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्काशन तथा व्यवस्थापन सम्भन्नु पर्दछ ।

३. अनुमति लिई सरसफाई सम्बन्धी कार्य संचालन गर्नुपर्ने : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि संस्थाले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नु अघि यस निर्देशिका बमोजिम स्वीकृति लिई नगरपालिकाले तोकिएका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रमका उद्देश्यहरू

- (क) सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समुदायलाई फोहरमैला व्यवस्थापन क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउने ।
- (ख) विभिन्न प्रकारका फोहरहरूलाई घर तथा सामुदायिक स्तरमै कम्पोष्ट बनाउने तथा पुनर्चक्रीय प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (ग) पर्यावरण संरक्षण तथा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुसन्धान कार्यक्रमहरू नविनतम तरीकाले संचालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (घ) विभिन्न नविनतम तरीकाको माध्यमबाट फोहर व्यवस्थापनको लागि समुदायको क्षमता बृद्धि गर्ने ।
- (ड) वृक्षारोपण, जैविक खेती, कौसी खेती जस्ता कार्यहरू संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (च) फोहरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा रोजगारीका अवसरहरू सृजना गर्ने ।
- (छ) प्रतिवेदन, पुस्तकहरू, शैक्षिक तथा जानकारीमुलक सामग्रीहरूको माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ज) हरेक वडामा नर्सरी संचालन गर्न समुदायलाई अभिप्रेरीत गर्ने ।
- (झ) जागरणका लागि शाखाको र साभेदार निकायको समन्वय र वडा कार्यालयको अगुवाईमा विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामाजिक संघ संस्थाहरू तथा टोल सुधार समितिहरूलाई परिचालन गर्ने ।

- (ज) घर कम्पाउण्डबाट फोहर मैला संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा विस्तार गरी नगरपालिकाका सबै क्षेत्रमा बिस्तार गर्ने ।
- (ट) फोहर मैला संकलनको प्रभावकारीता बृद्धि गरी आफ्ना कार्यक्षेत्रको सडक किनाराको सौन्दर्यता अभिवृद्धिका साथै हरीत सडकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ठ) सरसफाई र फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा मानिसहरुको व्यवहार तथा प्रवृत्तिमा परिवर्तन ल्याउने।
- (ड) फोहरमैलाको उत्पादनलाई श्रोतमै कमी गराउने, छुट्याईएको फोहरलाई घर-घरमै कम्पोष्ट बनाउन प्रोत्साहन गर्ने र सामुदायिक कम्पोष्ट प्लान्टको समेत स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने, कम्पोष्ट उत्पादनलाई स्थानीय कृषकहरु सम्म पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने ।

५. सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्यक्षेत्र : चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सबै क्षेत्र ।

६. साभेदार निकायसँग रहनुपर्ने संसाधनहरु : फोहरमैला व्यवस्थापन, प्रदुषण नियन्त्रण, सरसफाई तथा वातावरणीय सुधारको क्षेत्रमा कार्यरत रही कम्तिमा ३ (तीन) वर्षको अनुभव भएको संस्थासंग सहकार्य गरिने छ । संस्थाको व्यवस्थापन सँग फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि कम्तिमा निम्न संख्यामा संसाधन रहेको हुनुपर्ने छ :

(क) मानव शक्ति : ५ जना

(ख) ब्याक लोडर (डोजर) : १ थान

(ग) हेभी टिपर : १ थान

(घ) घरदैलो संकलनमा प्रयोग हुने मभौला टिपर : २ थान

(ड) घरदैलो संकलनमा प्रयोग हुने साना ट्रक : ३ थान

(च) आवश्यक संख्यामा : औजार तथा उपकरणहरु

७. फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि कार्यान्वयन विधि: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८, वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ लगायत अन्य सम्बन्धित ऐन समेतका आधारमा चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गरिने छ ।

- (क) फोहरमैला संकलन, ढुवानी र व्यवस्थापन: घर, पसल, होटल, रेष्टुरेण्ट, विद्यालय, कलकारखानाबाट निस्कने फोहरलाई उत्पादन स्थल बाटै उठाई समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) सडक तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाई: कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सडक, गल्ली, खोला किनार, चउर, मन्दिर, पाटी जस्ता सार्वजनिक स्थलहरू सफा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ग) जनचेतना अभिवृद्धि र तालिम: गोष्ठी, अन्तरक्रिया, च्याली, माईकिङ्ग, जस्ता जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम र तालिमहरू संचालन गरी टोलबासीहरूलाई स्थानीय सरसफाई कार्यमा उत्प्रेरीत र क्रियाशील बनाउने ।
- (घ) हरियाली विकास: ल्याण्डफिल क्षेत्र र कम्पोस्ट क्षेत्र वरिपरि तथा सम्भावित सार्वजनिक स्थलहरूमा समेत उपयुक्त जातका रुख बिरुवाहरू र फूलहरू रोपी हरियाली विकास गर्दै नगरको सौन्दर्यता विकास गर्ने ।
- (ङ) फोहरमैला वर्गीकरण: जैविक र अजैविक फोहरमैला अलग अलग राख्ने कार्यलाई पूर्ण व्यवहारिक बनाई पुनः चक्रिय प्रयोगलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (च) सुईरो कार्यक्रम: कार्यक्षेत्रलाई प्लाष्टिकरहित बनाउनको लागि शहरी क्षेत्रका सबै घरमा सुईरो वितरण गरी सुईरोमा संकलित प्लाष्टिकको पुनःप्रयोग अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) कम्पोष्टिङ्ग तथा पुनःप्रयोग: जैविक फोहरबाट समुदायस्तरमा स्तरीय कम्पोस्ट मल बनाउने तथा फोहरको पुनःप्रयोगका लागि ईच्छुक परिवारका सदस्यलाई ज्ञान-सीप उपलब्ध गराई घरघरमा समेत कम्पोस्ट उत्पादन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ज) सफा शहर सबैको रहः अभियानको रूपमा संचालन गर्ने ।
- (झ) समुदायको परिचालन: नगरक्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई लाई प्रभावकारी बनाउन सामाजिक संघ संस्था, स्थानीय क्लवहरू, गैरसरकारी क्षेत्र, नीजी क्षेत्र र अन्य सरोकारवाला सबैलाई परिचालन गरी सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा नमुना नगरको रूपमा स्थापित गर्न अभियान संचालन गर्ने ।
- (ञ) शून्य फोहर: शून्य फोहरको अवधारणा अनुरूप अगाडी बढ्ने ।
- (ट) प्लाष्टिक मुक्त शहर: वातावरणमा नकरात्मक असर पार्ने तोकिएको मापदण्ड नपुगेका प्लाष्टिक बिक्री वितरण र प्रयोग नगर्ने, नगराउने ।
- (ठ) सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई: आफ्नो टोल भित्रको सार्वजनिक क्षेत्र (जस्तै : सडक, नाला, गल्ली, फुटपाथ, खोला, नदी, बगर, नहर, खेत, बारी, कान्ला, वन, तथा चौर आदी) मा

प्लाष्टिक, सड्ने तथा नसड्ने खालका फोहर एवं खुला दिसा (मान्छे तथा कुकुरको) नरहने अवस्था हुनु पर्दछ ।

- (ड) टोलको सरसफाई: टोल सुधार समिति वा समुदायका सदस्यहरूले फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि तोकिएको संस्थासंगको समन्वयमा वडा कार्यालय समेतलाई सूचना गरी कम्तिमा महीनाको एक पटक आफ्नो समुदायको क्षेत्रभित्र सामूहिकरूपमा सरसफाई अभियान संचालन गर्ने छन । त्यस्तो संचालित अभियानको अभिलेख अनिवार्यरूपमा वडाकार्यालय र फोहरमैला व्यवस्थापनमा खटिएको संस्थाले राख्ने छ ।
- (ढ) घर आँगन र सो बाहिरको सडकको सरसफाई: प्रत्येक घरले आफ्नो घर आँगन सफा राख्ने र राख्न लगाउनु पर्नेछ । आफ्नो आँगन बाहिरको घरको क्षेत्रसंगै रहेको सडक समेत नियमित रूपमा सरसफाई गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (ण) घर बाहिर निश्कासन गरिने फोहर: घरबाट निश्कासन हुने फोहर सडक, पेटी र सार्वजनिक स्थल जस्ता स्थानमा जम्मा नगरी सिधै फोहर संकलन गर्न आउने सवारी साधनमा राख्ने, राख्न लगाउने।

#### ८. नगरपालिकाले गर्ने :

- (क) ल्याण्डफिलिङ्ग र कम्पोस्ट प्लान्टका लागि उपयुक्त स्थानमा जग्गा पहिचान गरी निर्धारण गर्ने ।
- (ख) सार्वजनिक स्थलमा फोहरमैला फ्याक्न नपाउने र फोहर गरेमा हुने सजाय सहितको सूचना जारी गर्ने।
- (ग) हाल नगरपालिकाको सरसफाई कार्यमा परिचालित साधनको प्रभावकरी उपयोग गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकामा रहेका ढुवानी साधनलाई साभेदारीमा कार्य गर्दाका बखत आपसी सहमतीबाट परिचालन गर्ने ।
- (ङ) तत्कालको व्यवस्थापनका लागि साभेदारीको अवधारणा अनुरूप कार्य गर्दा आपसी छलफलबाट निक्कै गरिए अनुसार प्रक्रिया अगाडी बढाउने । दीर्घकालिन समाधानका लागि अध्ययन गरी नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ ।
- (च) सम्पादित कामको अनुगमन तथा मूल्यांकनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।
- (छ) समय समयमा निर्देशन दिई सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनलाई सहज बनाउन आवश्यक भूमिका वहन गर्ने ।

- (ज) सूचनालाई अटेर गरी अनधिकृत रूपमा फोहरमैला फ्याक्नेलाई फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ बमोजिम दण्ड र फोहरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने व्यक्ति/संघ संस्थालाई प्रोत्साहन (पुरस्कार) को व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) घरदैलो फोहरमैला संकलनको सेवा वापत सदस्यता अनिवार्य लिनुपर्ने गरी वडा कार्यालयले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।
- (ञ) प्रत्येक वडामा वडा कार्यालयको अगुवाई र संलग्न साभेदार वा जिम्मेवार संघसंस्थाको समन्वयमा वार्ड लगत समेत संकलन गरी सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जागरण ल्याउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनको तत्कालिन व्यवस्थापन गर्न साभेदार निकाय संग कार्य गर्दा पर्याप्त साधन, जनशक्ति, उपत्यकाको फाहोर व्यवस्थापन गर्न तोकिएको ल्यान्डफिल्ड साईट सम्मको पहुँच,फोहर व्यवस्थापन र सरसफाईमा दक्षता भएको फर्म वा संघ संस्था संग गरिनेछ ।

## ९. समुदायको जिम्मेवारी :

- (क) कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा फोहरमैला नफ्याक्ने, फ्याँक्न नदिने ।
- (ख) भान्छा भान्छाबाटै फोहर वर्गीकरण गर्ने/गराउने ।
- (ग) घरको फोहरलाई घरमै व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाबाट चालिएको अभियानलाई सहयोग गर्ने ।
- (घ) फोहरमैला सरसफाई तथा व्यवस्थापनमा संलग्न भएका जिम्मेवार निकायको कार्य प्रभावकारी नभएमा वा तुरुन्त वडा कार्यालयमा सम्पर्क गरी सूचना दिने ।
- (ङ) समय समयमा वडा कार्यालयले दिएको सूचना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- (च) फोहर संकलनमा खटिई आउने ढुवानी साधनमा फोहरमैला उपलब्ध गराउने ।
- (छ) तोकिए बमोजिमको सदस्यता कार्ड लिई मासिक रकम भुक्तानी गर्ने ।
- (ज) सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सार्वजनिक कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागी हुने र अरुलाई पनि सहभागी हुन आव्हान गर्ने ।
- (झ) नगरपालिकाले बेलाबेलामा प्रकाशित गरेको सूचनाहरूको पालना गर्ने ।

## १०. साभेदार निकायको दायित्व :

- (क) कार्यान्वयनकर्ताको रूपमा साभेदार निकायले फाहोर उत्सर्जनको अवस्था हेरी शहरी क्षेत्रमा कम्तिमा हप्ताको दूई पटक र ग्रामिण क्षेत्रमा कम्तिमा हप्ताको एक पटक फोहर संकलन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
- (ख) फाहोर संकलन गरी प्रशोधन केन्द्रसम्म लैजादा फोहर बोक्ने साधन ढाकिएको अवस्थामा हुनु पर्ने छ ।
- (ग) वडा कार्यालयको अगुवाईमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी संचालन गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) फोहरलाई स्रोतमै बर्गीकरण गरी घर घरमा व्यवस्थापन हुने तौर तरिकाहरु समुदाय तथा घर घर मा सिकउनु पर्ने छ ।
- (ङ) सम्पादित कार्यको प्रभावकारीताको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा वडा कार्यालय र नगरपालिकाले समय समयमा दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (च) प्रशोधन केन्द्रमा लामो समय फोहर नराखी सम्बन्धित विसर्जन स्थलसम्म शीघ्र पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (छ) सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा भएको दक्षताको पूर्ण प्रयोग गरी नगरपालिकालाई सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन भएको अग्रणी नगर बनाउने अभियानमा सघाउनु पर्नेछ ।
- (ज) सार्वजनिक स्थलमा देखिएको फोहरलाई अविलम्ब हटाई त्यस्तो स्थानमा फोहर गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक कारवाहीका लागि नगरपालिकामा यकिन प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (झ) सार्वजनिक क्षेत्रका स्थलहरु सधैं फोहर रहित हुनुपर्ने छ ।
- (ञ) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकावासीहरु फोहर व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार छन भन्ने सन्देश प्रवाह हुनेगरी कार्य संचालन गर्नुपर्ने छ ।
- (ट) वोटविरुवा लगाई घर तथा सडक हरियालीयुक्त बनाउन नगरपालिकाको अभियानलाई सफल बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

११. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन शुल्क : सरसफाई तथा फाहोर व्यवस्थापनमा फाहोर गर्नेले तीर्नु पर्दछ (Polluters Pay Principle) भन्ने विश्वव्यापी स्थापित मान्यता रहेको छ । सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन आम नागरिक, नगरवासी, सबै संघसंस्था, उद्योग व्यवसाय, सरकारी

गैरसरकारी एवं नीजी क्षेत्र सबैको सामूहिक प्रयासबाट सम्पन्न हुने विषय भएकाले सबै पक्षबाट सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने छ । फोहरमैला व्यवस्थापनको सबैभन्दा प्रभावकारी उपाय नै स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता हो । समुदायको संलग्नता विभिन्न किसिमले हुन सक्दछ, जसमध्ये सहभागिता भनेको सेवा उपभोग गरे वापत मासिक रूपमा शुल्क तीर्ने परिपाटी पनि हो । सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा सेवाग्राहीहरुले तपशीलमा उल्लेख गरिए बमोजिम सेवा शुल्क तीर्नुपर्नेछ ।

### मासिक शुल्क विवरण

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रु.
१	एक परिवार बस्ने घर साढेदूई तलासम्म	२५०
२	साढे दूई तला भन्दा माथी प्रति तला थप	५०
३	कस्मेटिक, पत्रिका, लत्ताकपडा, पसल आदी व्यवसाय (१०० स्क्वायर फिट सम्म)	१००
४	किराना, खाद्यान्न, फेन्सी पसल आदि व्यवसाय (१०० स्क्वायर फिट सम्म)	१००
५	किराना, खाद्यान्न, फेन्सी पसल आदी व्यवसाय (१०० स्क्वायर फिट भन्दा ठुलो)	१५० देखि ३०० सम्म
६	चिया, कफि, केक, तथा बेकरी पसल व्यावसाय (१०० स्क्वायर फिट भन्दा सानो)	१५०
७	तरकारी, चिया, कफि, केक तथा बेकरी र साईबर आदि (१०० स्क्वायर फिट भन्दा ठुलो)	३००
८	फलफुल तथा जुस पसल व्यवसाय (१०० स्क्वायर फिट भन्दा सानो)	१५०
९	फलफुल तथा जुस पसल व्यवसाय (१०० स्क्वायर फिट भन्दा ठुलो)	३०० देखि १००० सम्म
१०	सैलुन, ब्युटिपार्लर व्यवसाय तथा औषधि पसल (१०० स्क्वायर फिट भन्दा सानो)	३००
११	सैलुन, ब्युटिपार्लर व्यवसाय तथा औषधि पसल (१०० स्क्वायर फिट भन्दा ठूलो)	४०० देखि ५००)
१२	औषधि पसल ल्याव सहित (१०० स्क्वायर फिट भन्दा ठुलो)	६००
१३	मासु पसल व्यवसाय बधशाला नभएको	३००
१४	बधशाला सहित मासु पसल व्यवसाय (सानो)	१००० देखि १५०० सम्म
१५	बधशाला सहित मासु पसल व्यवसाय ट्रक या ट्रयाक्टरबाट प्रति टिप सानो	३०००
१६	निजि स्कुलहरुको हकमा	
क	नर्सरी देखि ५ कक्षा सम्म (होस्टेल नभएको)	५००
ख	नर्सरी देखि ५ कक्षा सम्म (होस्टेल भएको)	१०००
ग	नर्सरी देखि १० कक्षा सम्म (होस्टेल नभएको)	५००
घ	नर्सरी देखि १० कक्षा सम्म (होस्टेल भएको) विद्यार्थी संख्या ४०० सम्म	१००० देखि १५०० सम्म

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रु.
ड	नर्सरी देखि १० कक्षासम्म (होस्टेल भएमा) विद्यार्थी संख्या ४०० भन्दा माथि	२००० देखि ४०००)
च	माध्यामिक १० जोड २ सम्म (होस्टेल नभएमा)	१०००
छ	माध्यामिक १० जोड २ सम्म (होस्टेल भएमा)	१५००
१	बैंक, सरकारी स्कुल, क्याम्पस र कार्यालयहरु र विदेशि बसोबास गर्ने घरहरुमा	५०० देखि १००० सम्म
२	हाई भिजन हलहरु	१५००
३	सिनेमा हलहरु	१५०० देखि ५००० सम्म
४	उद्योग ,कल कारखानाहरु, कार्पेट, गार्मेन्ट	१००० देखि १०००० सम्म
५	डिपार्टमेन्ट स्टोर्स	३०००
६	पार्टि प्यालेस/भोज आयोजना स्थल प्रति रिक्सा	६००
७	पार्टि प्यालेस/भोज आयोजना स्थल प्रति निशान ट्रक	७५००
८	सुपर स्टोर (आकार हेरी)	१००० देखि १०००० सम्म
९	अस्पताल /नर्सिङहोम (चिकित्सा जन्य हानिकारक फोहर बाहेक)	१००० देखि २००० सम्म

### नोट :

- (क) माथि उल्लेख भएका भन्दा अन्यको हकमा फाहोर उत्सर्जन मात्राको आधारमा साभेदार निकाय र सेवाग्राही बीचको आपसी सहमतिमा निर्धारण गर्नेछ ।
- (ख) घना बस्ती र मुख्य सडकका क्षेत्रमा साभेदार निकाय र ग्राहकबीच फोहर उत्सर्जनको अवस्था हेरी आपसी सहमतिबाट रेट निर्धारण हुनेछ ।
- (ग) अस्पताल जन्य (हानिकारक) फोहरमैला अस्पताल आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । तर निर्मलीकरण गरेको फोहरमैला भएमा उत्सर्जनको मात्रा अनुसार आपसी सहमतिमा दररेट निर्धारण गरिनेछ ।
- (घ) मूल्य बृद्धि सँगै शुल्क समायोजन गर्दै जानु पर्ने हुँदा प्रत्येक २ वर्षमा न्यूनतम २०% ले शुल्क बृद्धि हुन सक्नेछ ।
- (ङ) वडा कार्यालयले आर्थिक अवस्था कमजोर भनी सिफारिश गरेको पत्रको आधारमा तोकिएको दररेटमा ५०% सम्म छुट हुन सक्नेछ ।



- (च) घरको फोहरलाई घरमा नै व्यवस्थापन गर्ने र व्यवस्थापन नहुने फोहर मात्र प्रशोधन केन्द्रमा पठाउने सेवाग्राहीको लाग्ने शुल्कमा ३३ प्रतिशत सम्म छुट हुन सक्ने छ ।
- (छ) ग्रामीण क्षेत्रमा फोहर संकलन कार्य वडा कार्यालयको समन्वयमा साभेदार निकायले गर्ने छ । त्यस्तो क्षेत्रमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधी साभेदार निकाय र नगरपालिकाको सन्वयमा सिकाईने र सो अनुरूप गरी घरमै व्यवस्थापन गर्ने क्षेत्रमा शुल्क नलाग्ने व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

## १२. सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कसूर गरेको मानिने

- (क) नगरपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने ।
- (ख) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएका फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने ।
- (ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएका कण्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउन वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने ।
- (घ) अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनका कार्य गर्ने ।
- (ङ) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरिएका अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने ।
- (च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमका हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने ।
- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरका फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ज) फोहरबाट निस्केका दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने ।
- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न नगरपालिकाले तोकको समय, सफाई गर्दाका समयमा त्यस्ता ठाउँमा कुनै पनि किसिमका सवारी साधन बिसाउन वा बिसाइराखेका सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाले तोकेका ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमका हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने ।

- (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्न वा निष्काशन गर्ने वा गराउने ।
- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने ।
- (ड) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा फाहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने ।
- (ढ) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने ।
- (ण) फोहरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्ती भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएका कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने ।
- (त) प्रचलित विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्न वा म्याद नाघेका (समयावधि सकिएको) औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने ।
- (थ) स्रोतमै फोहरमैलाका पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने ।
- (द) मरेका वा मारेका पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाका कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

### १३. बुंदा नं. १२ को कसूरमा हुने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (२) खण्ड (ख) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (४) खण्ड (घ) र (ड) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिए सम्म त्यस्ता कार्यगर्न रोक लगाउनेछ ।

- (५) खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्ता वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेका भए त्यस्ता क्षति बापतका रकम समेत कसूरदारबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (६) खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) खण्ड (त्र) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले तीसहजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (८) खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (९) खण्ड (ड) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले दश हजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (१०) खण्ड (ण) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (११) खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित नगरपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**१४. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने:** तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाका अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घर जग्गा बिक्री रोक्का गर्नका लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । उक्त ब्यहोरा लेखी आएमा त्यस्ता सेवा सुविधा रोक्का सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ८

मिति: २०७५/०३/१०

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन  
कार्यविधि, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०३ । १०
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम नगर सभाको मिति २०७५।०३।१० को बैठकबाट यो **एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १

### परिभाषा

#### १. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर सभाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ङ) “एकिकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकिकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।
- (च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

- (छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।
- (ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारीत संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- (झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले एकिकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी विजकलाई जनाउँछ ।
- (ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।
- (ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारीत भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।
- (थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृत प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- (द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

- (ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।
- (न) “कार्यालय” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद - २

### एकिकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

#### ३. एकिकृत सम्पत्ति करको दर :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकिकृत सम्पत्ति करको दर अनुसूची-१ को ढाँचामा चौतारा साँगाचोकगढी नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागू गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महीनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

#### ४. एकिकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया :

- (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकिकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ :-
- (क) एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
- (ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,



(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार महीनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

#### ५. कर असूली प्रकृया :

(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकिकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मसिर महीनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ६. कर नलाग्ने :

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको सम्पत्तिमा एकिकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कूटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

## परिच्छेद - ३

### एकिकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७. एकिकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :

- (१) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकिकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ।
- (२) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकिकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकिकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ।
- (३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
- (४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्भौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

#### ८. स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ। यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।
- (२) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ। उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महीनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ।

- (४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ । (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकिकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।
- (१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

## ९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

- (३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) एकिकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।
- (ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।
- (ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।
- (४) दफा (६) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।
- (५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागू हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।
- (६) कर तीर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) नगरपालिकामा एकिकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद

गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकिकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

#### १०. एकिकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा एकिकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) एकिकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (३) एकिकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### एकिकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकिकृत गरिनेछ ।
- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

- (३) एकिकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- (४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ । (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असूल गरिनेछ ।
- (६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- (७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकिकृत सम्पत्ति कर असूल गरिनेछ ।
- (८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ । तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ । तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।
- (१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

## १२. मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकिकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :

(क) प्रमुख वा उपप्रमुख :	संयोजक
(ख) प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा :	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य

- |   |            |
|---|------------|
| (घ) नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक :     | सदस्य      |
| (ङ) सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरिने वडाको वडा अध्यक्ष : | सदस्य      |
| (च) योजना शाखा प्रमुख :                           | सदस्य      |
| (छ) राजश्व शाखा प्रमुख :                          | सदस्य सचिव |
- (२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महीनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।
- (३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।
- (ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने।
- (घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- च) एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले राय सुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन ।

### १३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :

- (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची-८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ । तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन । तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको दर रेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशत सम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

### १४. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयवधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा



- बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असूल गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असूल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असूलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तीर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकिकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकिकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ५

#### एकिकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिड सम्बन्धी व्यवस्था

#### १५. एकिकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण :

- (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकिकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्ने छ ।
- (२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निमित्त एकिकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निमित्त लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरवापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएवापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

## १६. कर बिलिड :

- (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची - १० बमोजिम ढाँचामा एकिकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) एकिकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) एकिकृत सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।
- (४) एकिकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाबाट एकिकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असूल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची - ११ को ढाँचामा नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महीना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

### एकिकृत सम्पत्ति कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

## १७. एकिकृत सम्पत्ति कर असूली :

- (१) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकिकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) एकिकृत सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-१२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) एकिकृत सम्पत्ति कर असूली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तीर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।
- (६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकिकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकिकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।
- (७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।
- (८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी वक्यौता असूल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

#### १८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने :

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची-१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझिलिनेछ ।
- (२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असूल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- (३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई

केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनःकर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवानासमेत असूलउपर गरिनेछ ।

- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

### १९. कर छूट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकिकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :
  - (क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
  - (ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (४) पाँच वर्षसम्म एकिकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारवाही गरिनेछ ।
- (५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानूनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिवाना असूलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकिकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट एकिकृत सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

- (८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ । तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (९) एकिकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (१०) एकिकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (११) एकिकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अधिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।
- (१२) कृषियोग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### विविध

**२०. परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने :** एकिकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

**२१. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने :**

- (१) एकिकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

## २२. कागजातको गोप्यता :

- (१) एकिकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. खाता तथा फाराम : एकिकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार : एकिकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. सहयोग लिनसक्ने : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. सम्मान गर्ने : नगरपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकिकृत सम्पत्ति कर असूलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदाता मध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : नगरपालिकाले मासिक रूपमा असूल भएको एकिकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकिकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. अभिमुखीकरण कार्यक्रम : एकिकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३०. कार्यविधीको व्याख्या : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३१. **कार्यविधी संशोधन** : यो कार्यविधिको प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।

३२. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकिकृत सम्पत्ति कर असूल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति करको दर

सि.नं	विवरण	करका दर (रु)	अनुमानित आय
१	५ लाख सम्मको मुल्यांकनमाको मुल्यांकनमा	१५०	१८०,०००
२	५ लाख १ रुपैया देखी १० लाखसम्मको मुल्यांकनमा	३००	३००,०००
३	१० लाख १ रुपैया देखी १५ लाखसम्मको मुल्यांकनमा	४५०	४०५,०००
४	१५ लाख १ रुपैया देखी २० लाखसम्मको मुल्यांकनमा	६००	५४०,०००
५	२० लाख १ रुपैया देखी २५ लाख सम्मको मुल्यांकनमा	७५०	६७५,०००
६	२५ लाख १ रुपैया देखी ३० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	९५०	७६०,०००
७	३० लाख १ रुपैया देखी ३५ लाख सम्मको मुल्यांकनमा	११५०	९२०,०००
८	३५ लाख १ रुपैया देखी ४० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	१३५०	१,०८०,०००
९	४० लाख १ रुपैया देखी ४५ लाख सम्मको मुल्यांकनमा	१५५०	१,२४०,०००
१०	४५ लाख १ रुपैया देखी ५० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	१७५०	१,४००,०००
११	५० लाख १ रुपैया देखी ६० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	२०००	१,६००,०००
१२	६० लाख १ रुपैया देखी ७० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	२२५०	१,८००,०००
१३	७० लाख १ रुपैया देखी ८० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	२५००	१,७५०,०००
१४	८० लाख १ रुपैया देखी ९० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	२७५०	१,३७५,०००
१५	९० लाख १ रुपैया देखी १ करोड सम्मको मुल्यांकनमा	३०००	९००,०००
१६	१ करोड १ रुपैया देखी १ करोड २० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	३५००	३५०,०००
१७	१ करोड २० लाख १ रुपैयादेखी १ करोड ६० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	४५००	४५०,०००
१८	१ करोड ६० लाख १ रुपैया देखी २ करोडसम्मको मुल्यांकनमा	५५००	५५०,०००
१९	२ करोड १ रुपैया देखी २ करोड ५० लाख सम्मको मुल्यांकनमा	६७५०	३३७,५००
२०	२ करोड ५० लाख १ रुपैया देखी ३ करोडसम्मको मुल्यांकनमा	८०००	४००,०००
२१	३ करोड १ रुपैया देखी ४ करोडसम्मको मुल्यांकनमा	१०५००	१५७,५००
२३	४ करोड १ रुपैया देखी ५ करोड सम्मको मुल्यांकनमा	१३०००	१३०,०००
२४	५ करोड १ रुपैया देखी ६ करोड सम्मको मुल्यांकनमा	१५५००	



सि.नं	विवरण	करका दर (रु)	अनुमानित आय
२५	६ करोड १ रुपैया देखी ७ करोड सम्मको मुल्यांकनमा	१८०००	
२६	७ करोड १ रुपैया देखी ८ करोड सम्मको मुल्यांकनमा	२०५००	
२७	८ करोड १ रुपैया देखी १० करोड सम्मको मुल्यांकनमा	२५५००	
२८	१० करोड १ रुपैया भन्दा माथि	०.०३० % ले	

नोट : मुल्यांकन रकमलाई रु लाखमा (Round Figure) मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

एकिकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि.नं	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना	जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको			भौतिक संरचनाको प्रयोग					
				बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन		गोदाम, सेड	अन्य	लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक

**चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

**एकिकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना**

यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. ०७५।७६ देखि एकिकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही मिति : २०७५।०२।..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी..... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तीर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

एकिकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. .... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

एकिकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०.....गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकिकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु/पतिको नाम र थर :

३. बाजे/ससुराको नाम र थर :

४. पेसा/व्यवसाय :

५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने

न.पा. / गा.पा. :

वडा नं. : टोल/बस्ती/घर नं. :

टेलिफोन नं. :

इमेल:

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

१.

२.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा/घरधनीको नाता :

मिति:

सम्पत्ति धनीको नाता

(ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण	कैफियत			
	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति )	जग्गाको प्रयोग	क्षेत्र (कार्यालयले भने)	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)
क्षेत्रफल				
हालको वडा नं.				
साविक (गाविस र वडा)				
कि.नं.				

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचनाको विवरण	भौतिक संरचनाको विवरण			
	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)	प्रयोगकर्ता (स्वयं/भाडा)	संरचनाको प्रयोग (ब्या / औ / स / घ)	संरचनाको बनावटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)
वनेको मिति				
क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिड फिट)				
चौडाई				
लम्वाई				
तल्ला				
संरचनाको प्रकार (घर / गोशाम / टहरा / पर्खाल)				
संरचना रहेको कि. नं.				

३. कार्यालयले भने :

(१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

(२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिडफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

(३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू ।

(क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ/छैन ।

(ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ/छैन ।

(ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ/छैन ।

(घ) अन्य कागजातहरू :

**नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :**

(क) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

- (घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- (ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- (च) एकिकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- (छ) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असूलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।
- (ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

अनुसूची-५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता

संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा लिनेको

करदाता संकेत नं. :

सि.नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण		जग्गाको विवरण				संरचनाको		जग्गा दिनेको क्षेत्रामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको क्षेत्रामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक क्र.नं.	हालको क्र.नं.	क्षेत्रफल					प्रकार

सम्लग्नन कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही



अनुसूची ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

क्र.स	वर्ग	सडकको नाम	पर्ने स्थान	हाल तोकेको दर प्रति रोपनी मालपोत कार्यालय अनुसार	प्रस्तावित दर	कैफियत
१	क	अरुनको राजमार्ग दायाँबायाँ	चौ.सा. गढी न.पा. वडा नं ९,१०,११,१२	४० लाख	३० लाखदेखी ५० लाख सम्म	सडकको अधिकारभन्दा २५ मि. भित्र सडकले छोएको
२	ख	बन्देउ चौतारा सडक दायाँबायाँ	चौ.सा. गढी न.पा.वडा नं ७,८,१०,११,१२	३० लाख	२५ लाखदेखी ३५ लाख सम्म	
३	ग	बन्देउ चौतारा सडक दायाँबायाँ	पूरानो बसपार्क देखी जि.स.स चोक	५० लाख	४० लाखदेखी ६० लाख सम्म	
४	घ	बन्देउ चौतारा सडक दायाँबायाँ	चौताराको साविकको वडा नं १,२,४,९	३० लाख	२५ लाखदेखी ३५ लाख सम्म	
५	ङ	चौतारा स्याउले सडक	चौ.सा. गढी न.पा. वडा नं ५,६,१	२० लाख	१५ लाखदेखी २५ लाख सम्म	
६	च	चौतारा मेलम्ची सडक	शहिद मञ्चदेखी भेटनरी वडा सिमाना	२० लाख	१५ लाखदेखी २५ लाख सम्म	
७	छ	चौतारा सिपाघाट सडक	चौतारा बसपार्क देखि सानुसिरुवारी १,२,३,४,५,९सम्म	२० लाख	१५ लाखदेखी २५ लाख सम्म	
८	ज	चौतारा कुविन्डे सडक	कुविन्डे २,३,४,७,९	२० लाख	१५ लाखदेखी २५ लाख सम्म	
९	झ	अन्य गोरेटो बाटोसँग जोडेको	घडेरी	१६ लाख	१४ लाखदेखी १८ लाख सम्म	
१०	ञ	अन्य गोरेटो बाटोसँग जोडेको	चौ.सा. गढी न.पा. वडा नं ५	८ लाख	६ लाखदेखी १० लाख सम्म	
११	ट	अन्य गोरेटो बाटोसँग जोडेको	चौ.सा. गढी न.पा. वडा नं ४,६,७,८,९,१०,११,१२, १३, १४	५ लाख	३ लाखदेखी ७ लाख सम्म	
१२	ठ	अन्य गोरेटो बाटोसँग जोडेको	चौ.सा. गढी न.पा. वडा नं १,२,३	३ लाख	१ लाखदेखी ५ लाख सम्म	

अनुसूची - ७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

सि.नं.	घर तथा भवनको विवरण		न्यूनतम मुल्याङ्कन (प्रयोगका आधारमा)	
			न्यापारीक (प्रति वर्ग फिट रू.)	आवासीय (प्रति वर्ग फिट रू.)
१	आर.सि.सि. फ्रेम संरचनायुक्त भवन (स्वीकृत नक्शा बमोजिम)			
११.	क)	भिन्न बाहिर सिमेन्ट प्लाष्टर गरी रगरोगन भएको	२,८००	२,५००
१२.	ख)	बाहिर प्लाष्टर नभएको तथा भिन्न बाहिर रगरोगन नभएको	२,३००	२,०५०
२	लोड वियरिङ्ग इट्टा सिमेन्ट तथा ढुङ्गा सिमेन्ट जोडाई गरी बनाएको			
२१.	क)	भिन्न बाहिर सिमेन्ट प्लाष्टर गरी रगरोगन भएको	१,८५०	१,८५०
२२.	ख)	बाहिर प्लाष्टर नभएको तथा भिन्न बाहिर रगरोगन नभएको	१,६२५	१,६२५
३	लोड वियरिङ्ग इट्टा माटो तथा ढुङ्गा माटोको जोडाई गरी बनाएको			
३१.	क)	भिन्न बाहिर प्लाष्टर गरी रगरोगन भएको	१,४००	१,४००
३२.	ख)	प्लाष्टर नभएको तथा भिन्न बाहिर रगरोगन नभएको	१,३००	१,३००
४	सेड वा कच्ची घर		५००	५००

अनुसूची-८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

एकिकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण					भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लागने कुल मूल्य		
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	किता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकार्ई मूल्य प्रति ...	जग्गाको कायम मूल्य	प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकार्ई मूल्य	शुरको मूल्यांकन	पूरा भएको वर्ष	तस कट्टी प्रतिशत	तस कट्टी हुने रकम		
कर योग्य एकिकृत सम्पत्तिको मूल्य रु.....																		
वार्षिक एकिकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु.....																		
अक्षरेपी :																		
मूल्यांकन मिति :																		मूल्यांकन कर्ता : :

अनुसूची-९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको हास कट्टी दर

→ संरचनाको किसिम संरचनाको आयु ↓	आर.सि. सि. फ्रेम स्ट्रक्चर	सिमिण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमिण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/ टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७ वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची-१०

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

एकिकृत सम्पत्ति कर विजक

विजक नं. :

आ.व. :

जग्गा/घरघनीको नाम :

करदाता संकेत नं. :

ठेगाना :

विजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/घर नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण						भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	
गाविस/वडा	साविक	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (...)	क्षेत्र (प्र. ....)		एकाइ मूल्य (प्र. ....)	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	(व.फि.)			क्षेत्रफल
एकिकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य															
एकिकृत सम्पत्ति कर															
अन्य शुल्क (.....)															
कुल जम्मा रु															

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय:- आवश्यक कारवाही गरिपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति ..... मा जारी गरिएको एकिकृत सम्पत्ति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

.....  
.....  
.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची- १२

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

एकिकृत सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गा/घर घनीको नाम :

बुझेको मिति :

ठेगाना :

करदाता संकेत नं. :

टोल /बस्ती / घर नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
गाविस र वडा	साविक	हाल वडा	क्रि.नं.	क्षेत्रफल (.....मा)		जग्गा रहेको क्षेत्र	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग			
एकिकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

एकिकृत सम्पत्ति कर

अन्यशुल्क

बक्यौता (आ.व. .... देखि ..... सम्म)

जरिवाना

छुट

कुलजम्मा रु.

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलेको सही :

अनुसूची- १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर असूलीको दैनिक विवरण फाराम

महीना :

गते :

रसिद नं.	करदाता नं.	करदाताको नाम	असूली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु  
भौचर / नगद बरबुभारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम :

पद :

मिति :...../...../.....

को बैंकको बैंक बैंक

दस्तखत :

रकम बुझिलिनेको नाम :

पद :

अनुसूची - १४



(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौँ आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु	रु	रु	रु
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु	रु	रु	रु
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु	रु	रु	रु
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु	रु	रु	रु

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**भाग २**





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४/१०/०३

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण  
निर्देशिका, २०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७८

स्वीकृत मिति	२०७८ । १० । ०३
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

१. **परिचय** : जेष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवं सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं १६ बमोजिमको कार्य गर्न “जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४” जारी गरिएकोछ ।
२. **परिचय-पत्र वितरणका आधार** : नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम जेष्ठ नागरिकको हक, जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ अनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय-पत्र दिने व्यवस्था लगायत जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणको आधार हुनेछ ।
३. **उद्देश्य**:
  - (क) जेष्ठ नागरिकको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै जेष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।
  - (ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त जेष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र जेष्ठ नागरिकको वर्गिकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई आवश्यक सेवा सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
  - (ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा ज्ञान, सीप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रकृत्यामा सहभागि गराउने ।
४. **लक्षित वर्ग** : जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका ६० वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।
५. **जेष्ठ नागरिकको वर्गिकरण** : जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उप नियम (१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरुको वर्गिकरण देहाय बमोजिम गरिएकोछ ।
  - (क) ६० वर्ष उमेर पूरा गरेका जेष्ठ नागरिक
  - (ख) ७० वर्ष उमेर पूरा गरेका बरिष्ठ जेष्ठ नागरिक
  - (ग) असाहाय जेष्ठ नागरिक
  - (घ) अशक्त जेष्ठ नागरिक

६. **परिचय-पत्र वितरणको मापदण्ड** : जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम ६० वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. **जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा** : जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी जेष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूचि १ बमोजिमको हुनेछ । जेष्ठ नागरिक परिचय पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

#### ८. **परिचय-पत्र वितरण प्रकृया:**

(क) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न ६० वर्ष उमेर पुगेको जेष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साईजको फोटो संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण पत्र लाई आधार मानिनेछ ।

(ग) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

(घ) परिचय-पत्र प्राप्त जेष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्यूटराईज्ड गरी यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालयमा राखि वार्षिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराईनेछ ।

(ङ) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित यस नगरपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. **विविध :**

(क) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि आवश्यकता अनुसार यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले थप कार्यविधि निर्माण तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(ख) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधिनमा रही यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१



चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र



नामथर:-.....

ना.प्र.नं.:.....परिचय-पत्र नं.....

ठेगाना: चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा नं.....टोल, गाउँ, वस्ती:.....

उमेर:.....लिङ्ग.....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरू:.....

पति/पतीनको नाम.....

संरक्षकको नामथर, सम्पर्क ठेगाना, मोवाईल नं:.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण:.....

पछाडी राखिने विवरण

सम्पर्क गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाम, थर सम्पर्क ठेगाना .....

रक्त समूह, र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरेको औषधिको नाम....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

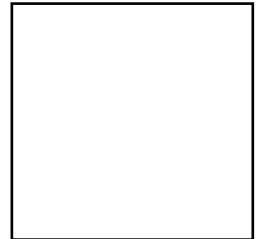
दस्तखत:

नाम थर:

पद:

मिति :

कार्यालय:



कार्यालयको छाप



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

३ नं प्रदेश, नेपाल

## जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र



परिचय पत्र नं.....

नामथर:-.....

ना.प्र.नं.:.....

ठेगाना: चौतारा साँगाचोकगढी न.पा. वडा नं.....टोल/वस्ती:.....

उमेर:.....लिङ्ग.....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरू:.....

पति/पतीनको नाम.....

संरक्षकको नामथर:.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण:.....

### पछाडी राखिने विवरण

सम्पर्क गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाम, थर सम्पर्क ठेगाना.....

क. रक्त समूह.....

ख. रोगको नाम:.....ग.औषधिको नाम.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:

नाम थर:

पद:ड

मिति :

कार्यालय:



कार्यालयको छाप

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४/१०/०३

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

सरकारी नीज क्षेत्र साम्केदारी (म्याचिङ्ग फण्ड) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि  
२०७४



# सरकारी नीज क्षेत्र साभेदारी (म्याचिङ्ग फण्ड) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । ०३
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको भाग-१७ मा स्थानीय कार्यपालिका सम्वन्धी व्यवस्था रहेकोछ । संविधानको धारा २२९ मा स्थानीय सञ्चित कोष सम्वन्धि व्यवस्था रहेको छ । उक्त धारामा स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ । त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ भनि उल्लेख भएकोछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद दफा ११ मा स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धी व्यवस्था गरेकोछ । दफा ११ को छ मा स्थानीय स्तरका विकास योजना तथा परियोजना सम्वन्धी व्यवस्था रहेकोछ । विकास कार्यक्रम तथा आयोजना सम्वन्धमा नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धि व्यवस्था रहेकोछ ।

यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरकार्यपालिकाले स्थानीय वासीको सरोकार र सहभागितालाई विकास निर्माणमा नगर र नागरिकसंग संगै भन्ने उद्देश्यका साथ सरकारी नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय संघ संस्था एवं समिति बीच साभेदारी गरेर जाने नीति लिएकोछ ।

यस नगरपालिकाको प्रथम नगरसभाबाट भएको निर्णय सम्वन्धमा मिति २०७४ कार्तिक १६ मा भएको विशेष नगरसभाको बैठकको निर्णयानुसार स्थानीय तहमा विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरवासीहरू संग समन्वय, सहकार्य, साभेदारी र सहलगानीमा गर्ने उद्देश्य रहेको छ ।

यस नगरपालिकाको विकास निर्माणका पूर्वाधार तथा मानविय विकास कृयाकलाप सञ्चालनको क्रममा नगरवासीहरूको चाहना, आवश्यकता र नेतृत्वमा गर्ने र विकास निर्माणमा स्थानीय नगरवासीको अपनत्व र स्व अनुभूति बढाई दिगो विकासमा टेवा पुऱ्याउने रहेकोछ ।

यस न.पा.को प्रथम नगरसभा बैठकबाट स्थानीय स्तरवाटनै पूर्वाधार तथा लक्षित कार्यक्रम संचालनको लागि स्रोत जुटाई स्थानीय उपभोक्ता समिति, दातृनिकाय, संघ संस्था तथा साभेदारी गर्न चाहने पक्षसंग साभेदारीगरी विकास निर्माणका कार्यमा एकिकृत विकासको अवधारणालाई नगरको जनाधार तह देखिनै मूर्तरूप दिनकालागि म्याचिङ्ग फण्ड शिर्षकमा नगरसभाबाट फण्ड स्विकृति गरी साभेदारीमा कार्यक्रम/विकास योजना सञ्चालन गर्ने नीतिलाई प्रोतसाहन गरिएकोछ ।

म्याचिङ्ग फण्डमा मौज्दात रहेको रकमवाट स्थानीय माग अनुसार पूर्वाधार विकासका कृयाकलापहरूमा साभेदारी गर्दै विकासमा सरकारी तथा नीजि क्षेत्र र स्थानीय उपभोक्ताको समेत संलग्नता बढाई नगरपालिकाको नेतृत्वमा नगरको विकासमा एकिकृत अभियान बढाउनका लागि उक्त

म्याचिङ्ग फण्डमा मौज्दात रकमवाट साभेदारी गर्दै स्थानीय नागरिकको समेत सहभागितालाई सुनिश्चित गर्दै विकास निर्माणका कार्य अगाडी बढाउने नीति अनुरूप यस कार्यविधि तयार पारिएकोछ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) “सरकारी नीजि क्षेत्र साभेदारी (म्याचिङ्ग फण्ड) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४” रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नेले उपभोक्ता समितिको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “सचिव” भन्नेले उपभोक्ता समितिको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “कोषध्यक्ष” भन्नेले उपभोक्ता समितिको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भननाले उपभोक्ता समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

### ३. सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रम:

(क) नगरपालिका भित्रको विकास निर्माण कार्यलाई स्थानीय नगरवासीहरु संगको समन्वय, सहकार्य तथा सह लगानीमा सञ्चालन गर्दै विकास निर्माणका कार्यमा स्थानीय नगरवासीको अपनत्वको भावना अगाडी बढाउनका लागि सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रम पारीत गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको हो । थोरै लगानीमा धेरै उपलब्धी हासिल गर्ने, विकास निर्माणमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने, दिगो र टिकाउ पुर्वाधार निर्माणमा स्थानीय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने एवं नगरपालिका र नगरवासीहरुको विचमा साभेदारीताको विकास गर्नका लागि विशेष नगरसभाको बैठकवाट सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रमका लागि बजेट स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय भएको हो ।

(ख) स्थानीय उपभोक्ता समितिवाट कम्तिमा ३०% रकम जम्मा गरेको सुनिश्चित हुनुपर्ने । नगरपालिकाको तर्फवाट आट्वान गरिने सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने उपभोक्ता समितिले समितिको नाममा वैङ्ग खाता खोली लागत ईष्टिमेटको कम्तिमा ३०% रकम खातामा जम्मा गरेको प्रमाण निवेदन साथ संलग्नु गर्नु पर्नेछ ।

### ४. सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रमवाट देहाय अनुसारको क्षेत्र र विषयका योजनाहरु चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(क) स्थानीय सडक तथा पर्यटन/पदमार्ग

- (ख) साना, मभौला तथा ठूला सिचाई
- (ग) विद्युतीकरण
- (घ) खानेपानी
- (ङ) सामुदायिक भवन
- (च) कृषि सहकारी भवन
- (छ) तरकारी संकलन केन्द्र
- (ज) सहकारीले सञ्चालन गरेका सामुदायिक होमस्टेका पूर्वाधार
- (झ) सार्वजनिक शौचालय
- (ञ) नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरेका अन्य विषय
- (ट) सूचना तथा प्रविधि

५. **उपभोक्ता समिति:** सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ । उक्त समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला हुनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति कम्तिमा ५ सदस्यीय र बढिमा ११ सदस्यीय हुनु पर्नेछ । उक्त समितिमा १ जना पदाधिकारी सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

६. **योजना स्विकृतीका लागि आवश्यक कागजात**

- (क) उपभोक्ता समितिको योजना माग गरेको निवेदन
- (ख) वडाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको ।
- (ग) उपभोक्ता समितिको योजना माग गर्ने सम्बन्धी निर्णय
- (घ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- (च) उपभोक्ता समितिको वैङ्क खातामा कम्तीमा ३०% रकम जम्मा भएको सक्कलै भौचर र वैङ्क स्टेटमेन्ट
- (छ) प्राविधिक लागत ईष्टिमेट
- (ज) वडा कार्यालय तथा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने राजश्व बुझाएको प्रमाण

७. **योजना स्विकृति :** योजना माग सम्बन्धी निवेदन उपर नगरकार्यपालिका वाट स्वीकृत भएपछि योजना संभौता गरी कार्यान्वयनको प्रकृया सुरु हुनेछ ।

## ८. लागत ईष्टिमेट र योजना सम्भौता:

(क) योजना स्विकृति भए पश्चात नगरपालिकाबाट तोकिएको प्राविधिक जनशक्तिबाट लागत ईष्टिमेट तयार गर्न लगाईनेछ।

(ख) नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीले तयार गरेको ल.ई अनुसार नगरपालिकाको योजना शाखाबाट तोकिएको ढाँचामा योजना सम्भौता हुनेछ । योजना सम्भौताका लागि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको उपस्थितिमा पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: नगरकार्यपालिकाको प्राविधिक शाखाबाट तोकिएको प्राविधिकबाट आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुनेछ । आयोजना सम्पन्न भए पश्चात यस नगरपालिकाद्वारा गठीत अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१०. भूक्तानी : आयोजनाको भूक्तानीका लागि देहायको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

(ख) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

(ग) विल, भर्पाई

(घ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट खर्चको अनुमोदन तथा भूक्तानी सिफारिस ।

(च) आयोजनाको फोटो तथा प्रतिवेदन ।

(छ) नगरपालिकाबाट गठीत अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ।

११. निर्देशन दिन सक्ने: चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । नगरपालिकाको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. थपघट र हेरफेर: चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालयबाट आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा थपघट र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१३. खारेजी तथा बचाउ: चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाबाट यस निर्देशिका खारेज गर्न सक्नेछ ।

१४. अमान्य हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसंग बाभिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७४/१०/१२

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन  
नियमावली, २०७४





# चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १२
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक

## ३ नं. प्रदेश, नेपाल

**प्रस्तावना:** चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठकको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा कार्यपालिकाको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिकाका समितिहरूको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले ऐनको अधिनमा रही यो कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ बनाई लागू गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “नियमावली” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकामा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ज) “बैठक” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(झ) “बैठक कक्ष” भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

- (अ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “वडा समिति” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको समिति सम्भन्नुपर्छ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “स्थानीय तह” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

### ३. वडा समितिको बैठक:

- (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महीनाको एक पटक बस्नेछ । तर महीनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- (२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

### ४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- (२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ५. छलफलको विषय:

- (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्टरूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

## ६. उपस्थिति:

- (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

## ७. बैठक सञ्चालन प्रकृया:

- (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।
- (२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

## ९. निर्णयको अभिलेख:

- (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ।
- (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

## १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महीनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

### ११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठकनगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### १२. छलफलको विषय:

- (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- (३) बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १३. उपस्थिति:

- (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

### १४. बैठक सञ्चालन प्रकृया:

- (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

#### १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उप नियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस कार्यविधि नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. **परिमार्जन तथा संशोधन:** नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
प्रस्तावको ढाँचा  
(वुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)  
चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
३ नं प्रदेश ,  
सिन्धुपाल्चोक , नेपाल

**विषय :-** .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

**नोट: प्रस्ताव तयार पार्दा देहायको कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ:**

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

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ४

मिति: २०७४/१२/०६

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने  
निर्देशिका २०७४





# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १२ । ०६
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना :

सार्वजनिक निर्माण कार्यमा आवश्यक गुणस्तर कायम राख्न, निर्माण व्यवसायीहरूको प्रवर्द्धन तथा विकास गरी निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने सम्बन्धमा (घ) वर्गको निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने व्यवसायी, फर्म/कम्पनीको दर्ता र नविकरण र नियमन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड छ (१०) मा भएको व्यवस्था कार्यन्वयन गर्नको लागि चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

१. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
  - (क) “ऐन” भन्नाले निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) “नियम” भन्नाले निर्माण व्यावसायी नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “सार्वजनिक निर्माण कार्य” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्था, गैर सरकारी संस्था तर्फबाट सम्पन्न गरिने जुनसुकै प्रकारका निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुनः निर्माण तथा मर्मत तथा सम्भारको कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
  - (घ) “निर्माण व्यावसायी” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको (घ) वर्गको निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “इजाजतपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि यसै निर्देशिका बमोजिम दिइने इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।
  - (च) “घ वर्गको निर्माण व्यावसायी नियमन गर्ने निर्देशिका २०७४” भन्नाले यस निर्देशिकाको नाम सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “संगठित संस्था” भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय तह बाट स्वीकृत प्राप्त भएको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (झ) “प्राविधिक” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्यमा रेखदेख र सुपरिवेक्षण गर्न नेपाल सरकार, प्रादेशिक तथा स्थानीय तह तथा सम्बन्धित संगठित संस्थाको तर्फबाट खटिएको प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(अ) “गुणस्तर” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउनको लागि आव्हान भएको प्रस्ताव अनुसार प्रस्तावक र सो प्रस्तावको स्वीकृतिकर्ताको बीच भएको सम्झौतापत्र वा त्यस्तो सम्झौतापत्रको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको कागजात, ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख भए बमोजिमको गुणस्तर सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### इजाजतपत्र सम्बन्धि व्यवस्था

#### २. इजाजतपत्र:

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने घ वर्गका निर्माण व्यवसायीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तोकिए बमोजिमको दस्तुर सहित सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त पर्न आएमा नगरपालिकाले त्यस्तो दरखास्त उपर निम्नानुसार इजाजतपत्र नियमन समितिमा जाँचबुझ गराई इजाजतपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

इन्जिनियर, प्राविधिक शाखा, नगरपालिका : संयोजक

नायब सुब्बा, प्रशासन शाखा : सदस्य

लेखापाल, लेखा शाखा नगरपालिका : सदस्य

सव इन्जिनियर, प्राविधिक शाखा, नगरपालिका : सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको इजाजतपत्र नियमन सिफारिस समिति पदाधिकारीहरु सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिबाट सिफारिस भै आएको दरखास्तवालालाई नगरपालिकाले तोकेको अनुसूची १ को ढाँचामा इजाजतपत्र दिइने छ ।

(५) उक्त समितिले १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने छ ।

(६) समितिबाट सिफारिस भई आएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाले इजाजतपत्र वापत तोकिएको दस्तुर लिई इजाजतपत्र दिने छ । त्यस्तो इजाजतपत्र अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी /अद्यावधिक गराई राख्नुपर्ने छ ।

### ३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) ऐनको दफा ४ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको अवस्थामा बाहेक एक आर्थिक वर्षसम्म मान्य हुनेछ । इजाजतपत्र जुनसुकै मितिमा प्रदान गरेको भए तापनि सो आर्थिक वर्षको अन्त्यमा त्यस्तो इजाजतपत्रको अवधि समाप्त हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महीनाभित्र तोकिए बमोजिमको दस्तुत तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिई तोकिए बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महीनाभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर तिरी तोकिए बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण गराउन सक्नेछ ।

### ४. इजाजतपत्र खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा नियमन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले निर्माण व्यावसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :-
  - (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा
  - (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण तथा ततसम्बन्धि कागजात पेश गरेमा,
  - (ग) गुणस्तरयुक्त कार्य नगरेको ठहरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

५. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने: कुनै निर्माण व्यवसायीले 'घ'इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट 'घ' इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा नगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

### ६. निर्माण व्यवसायीको दायित्व :

- (१) ठेक्का सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरूको अधिनमा रही सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नु निर्माण व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।
- (२) निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको एकप्रति विवरण अनिवार्य नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (क) प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटिमा एक लाख चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
  - (ख) कर कार्यालयमा दर्ता/कर चुक्ता भएको प्रमाणपत्र ।
  - (ग) फर्मको नाममा खाता खोली रु. एकलाख जम्मा भएको बैंक भौचर ।
    - (१) सब.इन्जिनियर/इन्जिनियर १ जना
    - (२) लेखा सम्बन्धी काम गर्ने १ जना
    - (३) प्रशासन सम्बन्धी १ जना
  - (घ) तीनै जना कर्मचारीको योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी पेश गर्नु पर्ने ।
  - (ङ) फर्मका पूर्ण समय दिन्छु भनी करारनामा तीनै जना कर्मचारीको पेश गर्नु पर्ने ।
  - (च) उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाण पेश गर्ने उक्त प्रमाण प्रमाणित हुनुपर्ने ।
  - (छ) उपकरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियर कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको र नेपाल इन्जिनियर काउन्सिलको सदस्यताको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ।
  - (ज) उपकरण बिमा गरेको हुनुपर्ने ।
    - (१) लेबल मेसिन
    - (२) वाटर पम्प
    - (३) भाइब्रेटर
  - (झ) इजाजत सिफारिस गर्दा परिच्छेद-२, बुदा नं २ को ४ र ५ बमोजिम जाँचबुझ गरी प्रमाण पत्र दिइन्छ ।

## अनुसूची - १

विषय: इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड छ (१०)

बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नका लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दस्तखत पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको

नाम :

ठेगाना :

पोष्ट बक्स नं. :

टेलिफोन नं. :

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ ।)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको अधिकारिक व्यक्तिको

नामथर :

ठेगाना :

टेलिफोन नं. :

इमेल :

पोष्टबक्स नं. :

फ्याक्स नं. :

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :

दर्ता नं

अधिकृत पूँजी :

दर्ता मिति :

जारी पूँजी दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :
६. सामुहिकरण हुन चाहेको समूह :
७. आर्थिक श्रोतको विवरण

विवरण	रकम	वित्तीय संस्था ( बैंकको नाम)
स्थानीय ओभरड्राफ्ट		
मुद्धती		
चल्ली खाता		
वचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण

- (क) प्राविधिक
- (ख) अप्राविधिक
- (१)
- (२)
- (ग) अन्य

९. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१.	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२.	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३.	विमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			
४.	बाँध, नहर, जलाशय, पानी टंकी तथा ढल निर्माण, पाईप विच्छ्याउने तथा मर्मत संभार			
५.	सुरुङ्ग, भूमिगत मार्ग तथा जलाशय ( टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६.	विद्युत लाईन, निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			

७.	हाईड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८.	पुल निर्माण तथा मर्मत संभार			
९.	अन्य			

१०. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजातहरु :

- क.
- ख.
- ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला वुभाउंला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप:

दरखास्तवालाको नाम :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयको माग गरेको वखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

### सम्झौता पत्र

म ..... को हैसियतको श्री .....  
को फर्ममा मिति ..... देखि ..... को हैसियतमा काम गर्नेछु । मेरो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल राजपत्रांकित अधिकृतवाट प्रमाणित गरी यसैसाथ पेश गरेको छु । म यस फर्ममा पूरा समय काम गर्नेछु । हाल कुनै सरकारी वा संगठित सार्वजनिक संस्थामा कार्यरत छैन ।  
..... फर्मको प्रोप्राइटर संचालकको हैसियतले निज ..... लाई ..... पदमा लगाउन मञ्जुर भई हामी दुवै पक्षवाट मञ्जुरी गरी यो सम्झौता पत्र गरिदियौ ।

फर्मको तर्फवाट

कर्मचारीको तर्फवाट

नाम :

नाम :

पद :

पद :

दरखास्त :

दरखास्त :



## सम्झौता पत्र

म ..... को हैसियतको श्री ..... को फर्ममा मिति ..... देखि ..... को हैसियतमा काम गर्नेछु । मेरो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल राजपत्रांकित अधिकृतबाट प्रमाणित गरी यसैसाथ पेश गरेको छु । म यस फर्ममा पूरा समय काम गर्नेछु । हाल कुनै सरकारी वा संगठित सार्वजनिक संस्थामा कार्यरत छैन । ..... फर्मको प्रोप्राइटर संचालकको हैसियतले निज ..... लाई ..... पदमा लगाउन मञ्जुर भई हामी दुवै पक्षबाट मञ्जुरी गरी यो सम्झौता पत्र गरिदियौ ।

### फर्मको तर्फबाट

नाम :

पद :

दरखास्त :

### कर्मचारीको तर्फबाट

नाम :

पद :

दरखास्त :

११. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी मेशिनरी औजारको विवरण :

सि.न.	नाम तथा विवरण	दता नं.	क्षमता	संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा	कैफियत

उपरोक्त मूल्य अनुसारका निर्माण मेशिनरी तथा उपकरणहरु ठे.

श्री

.....सँग राम्रो र चालु अवस्थामा रहेको र तीनको वास्तविक मूल्य यसमा रहेको र तीनको उल्लेख भए बमोजिम भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

प्रमाणित गर्ने प्राविधिक (मे.ई.)

को सही :

पूरा नामथर :

कार्यालय :

मिति :

उपरोक्त मूल्य अनुसारका निर्माण मेशिनरी तथा उपकरणहरु ठे.

श्री

.....सँग राम्रो र चालु अवस्थामा रहेको र तीनको वास्तविक मूल्य यसमा उल्लेख भए बमोजिम भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

ठे. तर्फबाट प्राविधिक सिभिल

ईन्जिनियर वा ओभरसियरको सही :

पूरा नामथर :

मिति :

उपरोक्त मूल्य अनुसारका निर्माण मेशिनरी तथा उपकरणहरु ठे.

श्री

.....सँग राम्रो र चालु अवस्थामा उल्लेख भए बमोजिम नै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

प्रमाणित गर्ने प्राविधिक (मे.ई.)को सही :

सही :

पूरा नामथर :

मिति :

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात ( दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ, भनि मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना

१२. ईजाजत पत्र लिन चाहेको वर्ग : (नियम १० वमोजिम वर्ग मध्ये कुनै एक)

१३. सामूहिकरण हुन चाहेको समूह :

१४. आर्थिक श्रोतको विवरण

विवरण	रकम	वित्तीय संस्था (वैकको नाम)
स्थानीय ओभरड्राफ्ट		
मुद्धती		
चलती खाता		
वचत खाता		

उल्लेखित विवरण वाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

१५. कामदारको विवरण

(क) प्राविधिक

(ख) अप्राविधिक

(१)

(२)

(ग) अन्य

# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश नेपाल

## इजाजत-पत्र

इजाजत पत्र नं.....

फोटो

स्थानीय तह संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड छ (१०) वमोजिम 'घ' वर्गको निर्माण ब्यवसाय संचालन गर्न चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वडा नं.....स्थित कार्यालय भएको प्रो. श्री .....फर्म वा कम्पनीलाई इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

इजाजत पत्र दिनेको

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

कार्यालय :



नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहेको अवधि	नविकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	फाँटवाला	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची - २

क्र.सं.	इजाजतपत्र दस्तुर	इजाजतपत्र नविकरण दस्तुर	इजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	कैफियत
	१०,०००।-	५,०००।-	१,०००।-	

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ५

मिति: २०७४/१२/०६

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७४





# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १२ । ०६
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।१२।६ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

## भाग-१

### प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाबाट पारीत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

## भाग-२

### चौतारा साँगाचोकगढी नगर राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **राजपत्रको भागहरू:** चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **राजपत्रको ढाँचा:** राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २, कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **नगरको राजपत्रको संख्या:**
  - (१) नगरको राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारीत वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिम सम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** राजपत्र चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग- ३

#### नगर राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

#### ९. नगरको राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:

- (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई नगरको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र नगरको राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

#### १०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:

- (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

## ११. नगरको राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:

- (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरक राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

## १२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले नगर राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिहरू
- (ग) नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखको कार्यकक्ष
- (घ) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (ङ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र
- (च) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

## १३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित नगर राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सो बाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

## १४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:

- (१) प्रकाशित नगर राजपत्र चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका वडाहरू र नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) नगर राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
  - (क) **बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ६००/- ( छ सय मात्र)
  - (ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा :** नगर राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले नगर राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ५०। पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

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

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

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

**१७. बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारीत गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

### भाग-१

यस भागमा नगर सभाबाट पारीत भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची-२

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



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः...

संख्याः...

मिति: ..../.../...

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची २

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



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: ..../.../..

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत







चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: १

मिति: २०७५/०२/०६

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता  
निर्देशिका, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मिति	२०७५   ०२   ०६
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

**प्रस्तावना:** चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक, कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो, छरीतो, मितव्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने संघ संस्थाहरुलाई अनुशासित, जबाफदेही, उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कोषको सहि सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय सरकार संचालन, ऐन २०७४ को दफा १० ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाइ लागू गरिएकोछ ।

## परिच्छेद १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

**क. संक्षिप्त नाम :** यस निर्देशिकाको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७५” रहनेछ ।

**ख. प्रारम्भ:** यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति बाट लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा र व्याख्या :

(क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन, ऐन २०७४” लाइ जनाउनेछ ।

(ख) “सभा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउने छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

(घ) “विधान” भन्नाले संस्थाका स्वीकृत विधानलाई जनाउनेछ ।

(ङ) “सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई जनाउनेछ ।

(च) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठीत सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्यगर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद आदि गैर सरकारी निकायहरु र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु आदि सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउनेछ ।

(छ) “प्रस्ताव” कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएका अनुसुचि १ बमोजिमको निवेदन सहितको परियोजनालाई जनाउने छ ।

(ज) “लागत” कार्यक्रमका लागि लाग्ने कूल खर्च रकमलाई जनाउनेछ ।

- (भ) “लेखा परीक्षण प्रतिवेदन” प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परिक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनलाई जनाउने छ ।
- (ब) “सार्वजनिक निजि साभेदारी” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकासँग करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रूपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएका करार व्यवस्थालाई जनाउनेछ ।
- (ट) लाभग्राही समूह: प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउने छ ।
- (ठ) विशेष कोष : भन्नाले ऐन नियम बमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोषलाई जनाउनेछ ।
- (ड) अनुदान : भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रका विकासको लागि नगरपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) कार्यक्रम अनुदान : लागत अनुमानका आधारमा सम्भौता गरी सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार दिईने वस्तुगत, आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग लाईजनाउनेछ ।
- (ण) आर्थिक सहायता : विपदका समयमा, संक्रमण अवस्थामा र असहाय तथा अति गरीब व्यक्तिहरुलाई स्वास्थ्य उपचार तथा अन्य सहयोग विना लागत अनुमान अनुसूचि १, बमोजिमका व्यक्ति वा संस्थालाई दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउने छ ।
- (त) “संस्थागत”अनुदान भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्भौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार संस्था आफैले संचालन गर्ने गरी दिइने रकमलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद २

### प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरू : चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमका स्वीकृती देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (क) महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, शहिद परिवार र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एव क्षमता विकास गर्न कार्यक्रमहरु ।
- (ख) सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु ।
- (ग) सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, सम्बर्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु ।

- (घ) विपद जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु ।
- (ङ) समुदायमा आधारीत सहभागितामूलक कार्यक्रमहरु ।
- (च) शहरी तथा ग्रामिणा गरिबी न्युनीकरणमा सहयोग पुर्‍याउने कार्यक्रमहरु ।
- (छ) बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु।
- (ज) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु ।
- (झ) स्थानीय टोल, समुदायका क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागीता मूलक कार्यक्रम ।
- (ञ) स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरु ।
- (ट) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, तथा अति विपन्न परिवारको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरु ।
- (ठ) नेपाल सरकार र नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्‍याउने कार्यक्रमहरु ।
- (ड) दीगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुर्‍याउने कार्यक्रमहरु ।
- (ढ) आर्थिक सहायताको हकमा :
  - (१) अशक्त असहाय विरामी
  - (२) अपाङ्ग
  - (३) बेखर्ची व्यक्तिहरु
- (ण) प्राकृतिक विपत्ति तथा विपदमा परेका असहाय व्यक्ति तथा परिवारहरु ।
- (त) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जटिल रोगलागी (मुटु, मृगौला, क्यान्सर) स्वास्थ्य उपचार गर्न परेमा ।

४. **सूचि दर्ता:** नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि नगरपालिकाको सूचना अनुसार सूचीदर्ता गर्नु पर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक सहयोगका लागि भने सूची दर्ता हुनुपर्नेछैन ।

**सूची दर्ता गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरु :**

१. निवेदनका सक्कल प्रति ।
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नबिकरण सहित ।
३. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण सहित ।

४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।
  ५. गत आ. ब. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।
  ६. संस्थाको संचालक समिति वा कार्य समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।
  ७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कल पत्र ।
  ८. अघिल्लो वर्षमा (यदि अनुदान लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएका उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
  ९. समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सामाजिक संस्थाको रूपमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
  १०. नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्था, समूह, लघु उद्योगको मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि
  ११. संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
  १२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण र हालको आर्थिक अवस्था जनिने कागजपत्रहरु
  १३. चालु आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण ।
  १४. संस्थाको सञ्चालक समिति वा कार्य समिति सदस्यहरुको विवरण ।
- उपरोक्त कागजपत्रहरु संस्थाको अध्यक्ष वा सचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाइ पेश गर्नु पर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### अनुदान तथा आर्थिक सहायताको प्रकार र प्रक्रियाहरु

##### ५. अनुदानका प्रकारहरु

- (क) संस्थागत अनुदान
- (ख) कार्यक्रम अनुदान
- (ग) आर्थिक सहायता

##### ६. अनुदान वितरण गर्न प्रक्रियाहरु

- (क) **संस्थागत अनुदान** : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था, सहकारी संस्था, समूह, लघु उद्योग वा कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरुलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरी संस्था आफैले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरि प्रगति विवरणका आधारमा निकासो उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा

स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाइ रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रथम किस्ता पेशकीवाट कार्यक्रम संचालन गर्दा नगरपालिकालाई जानकारी दिनु पर्ने र अन्तिम किस्ता रकम भने कार्यसम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । यसरी सम्बन्धित संस्थाले कार्यक्रम बनाइ खर्च गर्नेगरि निकास पठाउँदा उक्त कार्यको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेतसम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **कार्यक्रम अनुदान** : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था,सहकारी संस्था वा कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरुलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्तावको दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताका आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ । उक्त कार्यको नगरपालिकाबाट गठित सामाजिक समित तथा नगरकार्यपालिकाबाट खटाईएको कर्मचारी एवं नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कुनै समिति वा पदाधिकारीले अनुगमन मूल्यांकन गरि कार्य प्रगति विवरणका आधारमा सोधभर्ना स्वरुप रकम उपलब्ध गराउन गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाइ रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य प्रगति र कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) **आर्थिक सहायता** : आर्थिक सहायताका लागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भए पछि स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहाय बमोजिम रकम भुक्तानी गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(क) **प्रमुखबाट रु.२००० (सम्म)**

(ख) **कार्यपालिका निर्णयबाट रु.५००० (सम्म)**

#### परिच्छेद ४

#### अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरु

- (क) शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु ।
- (ख) वृद्ध-वृद्धा आश्रमहरु संचालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ग) राहत तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (घ) वातावरण, जल बाय परिवर्तन सम्बन्धि संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ङ) प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन र पूर्व तयारी सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (च) स्वास्थ्य शिविरहरु, रक्तदान कार्यक्रमहरु, विशेष खोप कार्यक्रमहरु ।



- (छ) अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ज) मसानघाट, चिहान, क्रिया पुत्री दाह संस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धि कायक्रमहरु ।
- (झ) सुकुम्बासी समस्या समाधान सम्बन्धि कायक्रमहरु ।
- (ञ) घरेलु बाल श्रमिक सम्बन्धि कायक्रमहरु ।
- (ट) सडक बाल बालिकाका पुनस्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ठ) वेवारिस सडक मानव (मानसिक रोगी, वृद्ध, घर बार बिहिन मानिसहरु) सम्बन्धि कायक्रमहरु ।
- (ड) बेरोजगारका लागि सीपमुलक तालीम (गैर नाफामुलक) सञ्चालन गर्न संस्थाहरु ।
- (ढ) वृक्षारोपण (नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धि काय गर्न संस्थाहरु ।
- (ण) स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (त) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (थ) ऐतिहासिक पोखरी, उद्यान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गम्बा, देवल आदिका संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (द) स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारको सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ध) खेलकुदका विकास सँग सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला तथा राष्ट्रिय स्तरका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (न) स्थानीय जनचेतना मुलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले संचालित कार्यक्रमहरु ।

## ७. कार्यक्रम अनुदान

१. स्वास्थ्य संस्था, विधालय तथा सामुदायीक भवन आदि, निर्माणमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग : विधालय र सामुदायीक भवन निर्माण, सुधार, जिणीद्वार, मर्मत गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएका लिखित जानकारी कार्यालयले प्राप्त गरी स्वीकृत भएमा, प्राविधिकबाट पुष्ट्याइ गरिएका लागत अनुमान, अन्य निकायको सहभागिता सम्बन्धि लिखित प्रतिबद्धता, सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्न आर्थिक तथा प्राविधिक लागत मुल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधार लिईनु पर्नेछ । त्यस्ता भवन निर्माणमा सहयोग उपलब्ध गराउँदा कुल लागतको छैसठ्ठी प्रतिशतले हुन आउने रकम वा पाँच लाख भन्दा बढि नहुने गरी उपलब्ध गराईने छ ।

२. स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेलमिलाप केन्द्र, पाटी पौवा सतल, खेलकुद, वृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा संबर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम

- (क) माग रकमको प्रयोजन, उदेश्य र सो को प्रयोगबाट नगरपालिका वा नगरवासीलाई हुनसक्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाईदाको मापन सहितको अनुदान माग निवेदन निवेदकबाट प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) माग अनुसारका कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र लागतको यकिन र सो कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने खर्च व्यहोर्ने श्रोतहरु निवेदकबाट स्पष्ट खुलाउन पर्ने छ ।
- (ग) यस्ता कार्यक्रमहरू नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट वा नगर कार्यपालिका बैठकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार स्वीकृत भई कार्यान्वयन गरिने छ ।
- (घ) आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम सहयोगको जानकारी सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई समाजिक विकास शाखाले स्वीकृति भएको मितिल यथाशक्य चाँडो दिनु पर्नेछ ।

३. खेलकुद

- (क) सम्बन्धित वडाबाट खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त र आवश्यक छ भनी गरेका सिफारिस पत्र ।
- (ख) सम्बन्धित कार्य समितिले नगरपालिकासँग आर्थिक सहयोग लिइ कार्यक्रम संचालन गर्ने भनि गरेका निर्णय र नगरपालिकामा सम्पर्क र समन्वय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद खुलेको आधिकारीक पत्र ।
- (ग) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको नविकरण सहितको प्रतिलिपि ।
- (घ) विधानको प्रतिलिपि । (पहिले पेश भएको भए आवश्यक नहुने)
- (ङ) खेलकुद सञ्चालन समय तालिका सहित विस्तृत विवरण ।
- माथि उल्लेखित विवरण सहित खेलकुदको लागि आर्थिक सहयोग माग भएमा उपयुक्त र आवश्यकताको आधारमा देहाय बमोजिम सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

अ. फुटबल, भलिबल, कराँटे जस्ता खेलकुदको लागि

- जिल्ला स्तरीय प्रतियोगितामा रु. २५,००० ।
- नगर स्तरीय प्रतियोगितामा रु. २०,००० ।
- वडा स्तरीय प्रतियोगितामा रु. १०,००० ।

#### आ. टेबल टेनिस, व्याडमिण्टन, डौड जस्ता खेलकुदको लागि

- जिल्ला स्तरीय प्रतियोगितामा रु. १५,००० ।
- नगर स्तरीय प्रतियोगितामा रु. १०,००० ।
- वडा स्तरीय प्रतियोगितामा रु. ५,००० ।

#### इ. बुद्धिचाल, बाघचाल, क्यरिमबोर्ड जस्ता खेलकुदको लागि

- जिल्ला स्तरीय प्रतियोगितामा रु. १०,००० ।
- नगर स्तरीय प्रतियोगितामा रु. ८,००० ।
- वडा स्तरीय प्रतियोगितामा रु. २,००० ।

#### ४. औषधि उपचार:

नगरपालिकाले औषधि उपचारका लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन ।

(ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि । यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महीना पुरानो भएमा मान्य हुन छैन ।

(ग) सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधिहरुको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण ।

(घ) कडा रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भएमा सोका लागि मेडिकल बोर्डको सफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) औषधि उपचार सहयोग एक व्यक्तिलाइ रोग र उपचारको प्रकृति हेरी नगर प्रमुखको निर्णाय अनुसार एक पटकमा

रु. १०,०००। (दशहजार रूपैया) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(च) औषधि उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा नगरपालिका सामाजिक विकास शाखा ( स्वास्थ्य) बाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस अुनेछ ।

#### ५. प्रकोप व्यवस्थापन सहयोग:

नगरपालिकाले प्रकोप व्यवस्थापनको लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।

(क) आगलागी वा बाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजको नजिकको परिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदन साथ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, प्रहरी प्रशासनको क्षति विवरण सहितको सिफारिस पत्र । यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महीना पुरानो भएमा मान्य हुन छैन ।

(ग) आगलागी वा बाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भई सहयोग उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाको तोकिएको शाखाबाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस हुनेछ ।

(घ) आगलागी वा बाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भएको परिवारलाई क्षतिको विवरण हेरी नगर प्रमुखको निर्णाय अनुसार एक पटकमा रु, १०,०००। (दशहजार रूपैया) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ । प्रकोपबाट मानविय क्षति भएमा प्रति व्यक्ति वा परिवारलाई रु, २५,००० । (पच्चिस हजार मात्र) किरीय खर्च उपलब्ध गराउने छ ।

#### ६. छात्रवृत्ति: नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सरकारी विद्यालयमा अध्ययनरत गरीव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई निम्न आधारहरू विश्लेषण गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने खवस्थाको विधार्थीलाई नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित विद्यालयमा निशुल्क अध्ययन गराउन माथीको प्रक्रिया बमोजिम छनोट गरी सिफारिस गरिनेछ । प्रत्येक संस्थागत विद्यालयले कूल भर्नाको १० प्रतिशत विपन्न परिवारका विधार्थीलाई नगरपालिकाको सिफारिसमा निशुल्क अध्ययन गराउनु पर्ने छ । निश्चित आय नभएका विपन्न परिवारका वालवच्चा, शारिरिक अपाङ्ग, अभिभावक नभएका वालबालिका, दलित, विपन्न जनजाती एव सुकुम्वासीका बालबालिकाहरूलाई यो छात्रवृत्ति का लागि प्राथमिकता दिईनेछ ।

- (ख) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले सम्बन्धित वडाबाट छात्रवृत्ति आवश्यक भएको भनि किटानी साथ गरेका सिफारिस पत्र र सम्बन्धित विद्यालयको एक वर्षको लाग्ने कुल शैक्षिक खर्च खुलाइ गरेका सिफारिस पत्र साथ निवेदन पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) यसरी पेश भएपछि सामाजिक विकास शाखा र शिक्षा शाखाले आवश्यक कुरा बुझी वदीमा एक वर्षका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन निम्न व्यहोरा सहित खुलाइ सिफारिस नगरपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (घ) स्वीकृतीका लागि पेश हुन आएका छात्रवृत्ति सम्मन्धी आवेदन सामाजिक समितिमा पेश गरी निर्णाय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । विद्यालय शिक्षा पूरा गरी उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न कठिन भएका तथा निश्चित आय नभएका विपन्न परिवारका विधार्थी, शारिरीक अपाङ्ग, दलित, विपन्न जनजाती एव सुकुम्वासीका विद्यार्थीहरुलाई कार्यपालिका बैठकबाट निर्णाय भए बमोजिम यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । अध्ययनको विषयहेरी छात्रवृत्तिको कुल सहयोग रकम वार्षिक रु. ३०,०००। (तीस हजार) भन्दा बढी हुने छैन । छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने र नगराउने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।
- (ङ) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले नगरपालिकाबाट रकम लगेका मितिल १५ दिनभित्र शैक्षिक सामाग्री खरिद गरेका विल, कलेज फि को विल भर्पाइ सामाजिक विकास शाखा (शिक्षा) मा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) विद्यार्थीले विद्यालयका हरेक परीक्षाका नतिजाका प्रमाणित प्रतिलिपि नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र सामाजिक विकास शाखारशिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । सोही नतिजाका आधारमा छात्रवृत्ति निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (छ) एक पटक छात्रवृत्ति पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र नगरपालिकाले छात्रवृत्ति निरन्तर उपलब्ध गराउनेछ ।

## परिच्छेद ५

### संस्थागत कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने

नगरपालिकाले सूचिकृत संस्थाहरुबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । संस्थाहरुले अनुदान माग गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नपर्नेछ । तर व्यक्तिगत आर्थिक सहायताका लागि निवेदन मात्र भएपनि पुग्नेछ ।

### ७. प्रस्तावका साथमा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

- (क) निर्धारित ढाँचाका प्रस्ताव सहितको निवेदन प्रति ।
- (ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रका नविकरण सहितको प्रतिलिपि ।
- (ग) आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र अधिल्लो आवाको कर चुक्ता प्रमाण सहितको प्रतिलिपि ।
- (घ) संस्थाका विधानका प्रतिलिपि ।
- (ङ) लेखा-परीक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि ।
- (च) संस्थाको संचालक समितिवा कार्य समितिको बैठकका निर्णय प्रतिलिपि ।
- (छ) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिसको सक्कल पत्र ।
- (ज) अधिल्ला वर्षमा (यदि लिएका भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएका उपलब्धि, खर्चका विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
- (झ) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ।
- (ञ) नगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि ।
- (ट) संचालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
- (ठ) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
- (ड) आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।
- (ढ) संस्थाको कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।

### ८. प्रस्ताव छनौट तथा स्वीकृति: प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले परियोजना छनौटका लागि देहाय बमोजिम कुराहरू भए नभएको जाँच गर्नेछ । प्रस्ताव छनौटका लागि देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्नेछ

- (क) प्रस्तावका साथमा दफा ७ मा तोके बमोजिम कागजातहरू भएको ।
- (ख) प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको ।
- (ग) प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्न माग गरेका कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको हुनुपर्ने

१. कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरू ।

२. कार्यक्रमको संचालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरूबाट बेहोरिने रकमहरू ।

३. रकम प्राप्त गर्ने समय ।
  ४. रकम प्राप्त गर्ने तरिका ।
- (घ) उल्लेखित विवरणहरु पूरा भएपछि सम्बन्धित सामाजिक विकास शाखाबाट संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम संचालन स्थलको निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षणका क्रममा निरीक्षण कर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सामाजिक विकास शाखाले संस्थाको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन प्रस्ताव साथ संलग्न गरी सो प्रस्ताव सिफारिस सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) माथि जे सुक लेखिएका भएता पनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
- (छ) सम्झौता: अनुदान प्रस्ताव छनौट भइ स्वीकृति भए पश्चात सम्बन्धित संस्था र नगरपालिका बीच सम्झौता गनुपर्नेछ । सम्झौताका नमूना अनुसूचि २ मा उल्लेख गरिएको छ । सम्झौता भए पश्चात संस्थाले सम्झौतामा उल्लेखित बुँदा बमोजिम कार्यक्रम संचालन गनुपर्नेछ । तर १५ (पन्ध्र) हजार रुपैया भन्दा कम अनुदान रकम र आर्थिक सहायता रकमका लागि सम्झौता गर्नु पर्ने छैन ।

### परिच्छेद ६

#### अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

१. नगरपालिकाले संस्थागत, कार्यक्रमगत र आर्थिक सहायता स्वरूप प्रदान गरिने रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ : सम्झौता भएपछि सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार कागजात सहित सम्बन्धित संस्थाले रकम माग गर्नपर्नेछ । नगरपालिकाले सम्झौता अनुसार पहिलो किस्ता रकम बढीमा सम्झौता रकमको तेत्तीस प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । बाँकी किस्ता रकम देहायका प्रगति प्रतिशत विवरणका आधारमा उपलब्ध गराउन पर्नेछ । तर अन्तिम किस्ता रकम भने कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मात्र उपलब्ध गराउन पर्नेछ । रकम उपलब्ध गराउने आधारहरु:

- (क) पहिलो किस्ता सम्झौता रकमका ३३ प्रतिशत पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्ने ।

- (ख) दोश्रा किस्ता काम सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनका आधारमा ३३ प्रतिशत पहिलो किस्ताको उपलब्ध गराउने । दोश्रो किस्ताका पेशकी फछ्यौट गरि बाँकी ३७ प्रतिशत वा खर्च रकम (लागत रकम भन्दा बढी नहुने गरी ) सोधभर्ना दिने ।
२. संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्टपेयी चेक मार्फत हुनेछ ।
  ३. दशहजार रुपैयासम्मको सहयोग संस्थालाई पुरै उपलब्ध गराइनेछ, र सो भन्दा बढीको सहयोग सम्भौतामा उल्लेख गरिए अनुसार किस्तागत रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
  ४. दश हजारसम्मका संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदान संस्थालाई उपलब्ध गराउँदा सम्भौता नगरि खर्च प्रमाणका आधारमा एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
  ५. सम्भौता अनुसारका कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्भौता गर्न संस्थाहरु बाट अनुदान वापत उपलब्ध गराइएका रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
  ६. प्रगति विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरुलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
  ७. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यक्तिगत आर्थिक सहायता रकम बढीमा रु. १०,०००। (सम्म हुनेछ र उक्त रकम निवेदनका आधारमा अवस्था हेरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने वा नगराउने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
  ८. यस निर्देशिकामा तोकिए विपरीत अनुदान वितरण गरिएमा, त्यस्ता आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस र सहयोग गर्ने एव भुक्तानी दिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असूल उपर गरिने छ ।

### परिच्छेद ७

#### निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

१. सम्भौता अनुसारका कार्य भए नभएका सम्बन्धमा जानकारी लिन सम्बन्धित शाखाले निरीक्षण वा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यसरी समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरीएका प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखाले सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ
२. यसरी निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनु सम्बन्धित संस्थाका कर्तव्य हुनेछ ।



३. संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूका व्यवस्थापन आफैले गरे नगरेका विषयमा समेत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
४. अनुगमन र मूल्यांकनबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा मात्र बाँकी अनुदानका किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
५. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आर्थिक सहयोग रकमका भुक्तानी नियमानुसार प्रतिवेदन आवश्यक नभएको स्पष्ट नीतिगत निर्णय भएकाको हकमा अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदनका आवश्यकता पर्न छैन ।

### परिच्छेद ८

#### बिबिध

९. **कारबाही :** यस निर्देशिका विपरीत आर्थिक अनुदान तथा सहयोग वितरण गरिएमा, त्यस्ता आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस तथा सहयोग गर्ने र भुक्तानी गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारी वाट असूल उपर गरिनेछ ।

## अनुसूची १

### परियोजना प्रस्ताव

#### कार्यक्रमका प्रस्ताव र निबेदनको ढाचा

१. संस्थाका नाम :
२. संस्था दता मिति :
३. नविकरण मिति :
४. संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
५. संस्थाको कार्यक्षेत्र :
६. संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
७. संस्थाको सदस्य संख्या :
८. कार्यक्रमको शीर्षक :
९. कार्यक्रम स्थल :
१०. लक्षित वर्ग :
११. लक्षित संख्या :
१२. कार्यक्रमको लागत
  - (क) लागत अनुमान
  - (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
  - (ग) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :
  - (घ) अन्य निकायबाट पाउन सहयोग रकम र प्रतिशत :
१३. प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने नपर्ने :
१४. संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुनेभए सा सम्बन्धि विवरण.....
१५. लगानी व्येहीन श्रोत.....
१६. कार्यक्रम विवरण
  - (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम संचालन भए नभएको
  - (ख) संचालन गरेको भएमा अन्य संस्था संग सहयोग लिए नलिएको
  - (ग) सहयोग लिएका भएमा लिएका संस्थाहरु
  - (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था
१७. अन्य विवरणहरु
  - संस्थाका पदाधिकारीहरुका नामावली
  - अध्यक्ष
  - सह सचिव
  - सदस्य
  - उपाध्यक्ष
  - कोषाध्यक्ष
  - सदस्य
  - सचिव
  - सदस्यहरु
  - सदस्य

**अनुसूची २**  
**सम्भौताका ढांचा**

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका र.....संस्था बीच मिति.....मा सम्भौता पत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिनेछ) र श्री.....संस्था (जसलाई यसपछि द्वितीय पक्षभनि सम्बोधन गरिनेछ) का बीच न.पा. का मिति.....निर्णय नुसार.....स्थानमा.....कार्यका गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु.....रकम उपलब्ध गराउन र दोश्रो पक्षले.....कार्य गर्न गरि तपशिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथादायित्वका अधिनमा रही गर्न सम्भौता पत्रमा स्वतन्त्र मन्जूरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझिलियौ/दियौ ।

**शर्तहरू**

१. कार्यक्रमको सम्भौता रकम.....हुनेछ, प्रथम पक्षले कार्यक्रम शुरु गर्न ३३ प्रतिशत पेशिक उपलब्ध गराउनेछ ।
२. दोश्रा पक्षले कार्यक्रम.....मिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनु पर्नेछ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोश्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोधभर्नारपेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
४. प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय समयमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ । सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोश्रो किस्ता भुक्तानीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । अन्तिम किस्ता रकमकार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिने छैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र काय सम्पन्न भएका दुई प्रति पेश भए पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिईनेछ ।
५. यस सम्भौता बमोजिम दितीय पक्षल काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबूलियत बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षल.....कार्यका सम्भौता भंग गर्न सक्ने छ । यसरी सम्भौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइ सकेका भएमा सरकारी बाँकी सरह जूनसूक तवरबाट असूल उपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

६. यो सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतीबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतीबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।
७. यस सम्भौतामा उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३, नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७४ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
८. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्भौता रकमकम लेखापरीक्षण गर्न गराउने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोश्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

यस निर्देशिका अनुसार गरिने कार्यक्रमहरूमा उपयुक्त बमोजिमका सम्भौता अनिवार्य लागू हुनेछ । यस सम्भौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुबै पक्षका मन्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

#### प्रथम पक्ष

.....

श्री.....

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय

साक्षी.....

श्री.....

.....

..... संस्था

ईति सम्वत् २०७ साल..... महीना..... गते रोज..... शुभम ।

#### द्वितीय पक्ष

.....

अध्यक्ष श्री.....

संस्था

साक्षी.....

श्री.....

सचिव

.....

**अनुसूचि ३**  
**अनुगमन प्रतिवेदन फारम**

१. संस्थाको नाम :.....
२. संस्थाका ठेगाना:.....
३. संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउन पदाधिकारी).....
४. कार्यक्रम शुरु मिति.....कार्य सम्पन्न हुने मिति.....

क्र.सं.	कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत

१. सम्भौतामा तोकिएको कार्यहरु मितिमा सम्पन्न भए नभएको
२. कार्यक्रमको प्रगति (प्रतिशतमा)
३. लाभान्वित क्षेत्र
४. लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति
५. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुचकांक सम्भौता अनुसार तोकन सक्ने ।
६. कार्यक्रम समाप्ति पश्चात लाभान्वित हुन क्षेत्र, वरग तथा समुदायका विवरण
७. कार्यक्रमका लागत व्यहोन श्रोतहरु

**कार्य योजना.....**

- प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुन समयावधि.....
- कार्य सूचारु.....
- पुष्ट्याईका आधारहरु.....

## अनुसूचि ४

### सूची दर्ता

उपभोक्ता, सामुदायिक र गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई सूचिदर्ता सूचना आह्वान आर्थिक वर्ष.....मा चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद लगायत गैर नाफामूलक गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई नगरपालिकाका मौजुदा सुचिमा सूचिकृत हुन तपशील बमोजिम कागजातहरु संलग्न राखि १५ दिन भित्र आवेदन चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका.....विभाग । शाखामा पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएकोछ । म्यादभित्र दर्ता हुन नआएका आवेदनहरुलाई सूचिमा समावेश गरिन छैन।

### तपशील

१. निवेदनको सक्कल प्रति ।
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित ।
३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि नविकरण सहित ।
४. संस्थाका विधानका प्रतिलिपि ।
५. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि ।
६. संस्थाका संचालक समितिका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि ।
७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेका सिफारिशका सक्कल पत्र ।
८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेका सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चका विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
९. समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ।
१०. गत आ. ब. मा नगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सूचिकृत भएको भए सो को प्रतिलिपि ।
११. संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ।
१२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
१३. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण ।

**अनुसूची ५**  
**सूची मूल्यांकनका आधारहरु**

(क) पेशागत र प्राविधिक योग्यता :	
विगत ३ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात	२०
विगत २ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात	१२
विगत १ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात	८
(ख) विगतको कार्यसम्पादन	
कार्यसम्पादन वर्ष	अंक भार
वार्षिक २ अंकले ५ वर्षको	१०
(ग) माग गरे अनुसारको कागज सम्बन्धी	
सम्पूर्ण कागतहरु पेश गरी पूण रुपमा पेश भएको	१०
पेश नगरेको	०
(घ) स्रोत र अवस्था :	
१.३ लाखसम्म बैंक मौज्जातरकार्य पूँजी	२०
१.२ लाख सम्म बैंक मौज्जातरकार्य पूँजी	१६
५० (१ लाख सम्म बैंक मौज्जात	१२
३० (५० हजार सम्म बैंक मौज्जात	८
(ङ) कानूनी सक्षमता:	
कानूनी रुपमा आवश्यक सबै कागजात भएका र कुनै कानूनीसजाय नपाएको	१०
कारवाही भएकोरकालो सूचिमा भएको	०
(च) सेवाको उपलब्धता:	
आफैले गर्न	१०
सहकार्य, साफेदारी बाट गर्ने	८
संकलन गरी गर्ने भए	६
(छ) सेवा पछिको	
सेवा पछिका गुणस्तर दिन सक्ने	१०
सेवा पछिका गुणस्तर दिन नसक्ने	६
(ज) आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता:	
आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता हुने	१०
आवश्यक थप सेवाका उपलब्धता नहुने	६

## अनुसूची ६

### नगरपालिका भित्र विभिन्न कार्यक्रम गर्न संघ संस्थाहरुमा

#### सार्वजनिक सूचना

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक वर्ष २० । । मा आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र विकासका क्षेत्रमा कार्यगर्न गैरसरकारी संघ संस्थाबाट सामाजिक विकासका क्षेत्रमा गरिने लगानिमा दोहोरो पना हटाउन, आपसमा परिपुरक समन्वय कायम गर्न, लगानिबाट नगरवासीहरुमा अधिकतम लाभ हासिल गर्न र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्दा नगरपालिका सँग समन्वय राखि गर्नुपर्ने ब्यवस्था भए अनुसार चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका.....शाखामा कार्यक्रमका उद्देश्य, लागत, कार्यक्रम स्थल, लक्षित समूह सहितका विवरण पेश गरी समन्वय गरेर मात्र आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्न सम्बन्धित सब गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ । .....शाखा, नगरपालिका

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत







चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७५/०२/०६

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा  
व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५



**चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता  
समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन  
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५**

स्वीकृत मिति	२०७५ । ०२ । ०६
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा:

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी पालिकारनगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले र नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

- ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कूल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-२

### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

#### ४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरीकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा स्थालाई ठेकामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ड) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

## ६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ड) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद - ३

### कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

## ७. आयोजना कार्यान्वयन:

(१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ,

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. **खाता सञ्चालन:**

(१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृया:**

(१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।



- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कूल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

- १२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृत्याको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृत्या कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निधर्प्रति गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

**१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:**

- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद- ४

### विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिने छ ।
१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमनरनिरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
  - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
  - (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
  - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
  - (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. **मापदण्ड बनाउन सक्ने:**
- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

## चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

### योजना सम्झौता फाराम

#### १. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

##### क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:
२. ठेगाना:

##### ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. उद्देश्य:
४. आयोजना सुरु हुने मिति:

#### २. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

- क) लागत अनुमान रु
- ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
  १. कार्यालय:
  २. उपभोक्ता समिति:
  ३. अन्य:

##### ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम.....एकाई.....

१. संघबाट
२. प्रदेशबाट
३. स्थानीय तहबाट
४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारीत संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारीत संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको

क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

## ६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए

### सम्भौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति .....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (खल्) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा

कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५५ अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०५ प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तीर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।



## कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू :

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम थर.....

नाम थर.....

पद.....

पद.....

ठेगाना.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

मिति.....

## अनुसूची ३

### (कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

#### १. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

#### २. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

#### ३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा :

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य			

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? (खुलाउने)

उपस्थिति:

- १.
- २.
- ३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

११.

१२.

रोहवरः

नामथरः

पदः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

## अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

### खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति : २०.....।.....।.....

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजना स्थल :
३. विनियोजित बजेट :
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.:
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

### आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			
विवरण			
प्रथम किस्ता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

## अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) संग सम्बन्धित)

### आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्भौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

## अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन  
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

### १. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.:

टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू. ....

जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू. ....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू.

२. ज्याला:-

दक्ष रू. :

अदक्ष रू. :

जम्मा :

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू. ....

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू
- क.
- ख.
- ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभाव:
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

तयार गर्ने

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत







चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७५/०२/०६

भाग-२

चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा सांगाचोकगढी नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी  
त्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति

२०७५ । ०२ । ०६

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक

## ३ नं. प्रदेश, नेपाल

**प्रस्तावना:** चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५।०२।२३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ।

(ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ।

(च) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु 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 प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक 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

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट 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 चौतारा साँगाचोकगढी 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

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा : १० (दश) अंक

सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा : ५ अंक

(घ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक : यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायीक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन ।

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) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी : सदस्य

(ग) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख : सदस्य

#### ६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा 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 अवधी भित्र करार सम्भौता 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 प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।

- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महीना 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 विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

#### ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महीनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने 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 प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

### १. कार्य विवरण :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.



## अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

### करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५।....।.....)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको लागी (विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www.chautarasangachowkgadhimun.gov.np](http://www.chautarasangachowkgadhimun.gov.np) वा बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

#### २. शैक्षिक योग्यता र अनुभव

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा.....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. ....वर्ष उमेर पूरा 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 परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

### अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

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

## करारको लागि दरखास्त फाराम

### (क) वैयक्तिक तिवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
नागरिकता नं :		जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मिति :
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला	(ख) न.पा.	(ग) वडा नं
	(घ) टोल :	(ङ) मार्गघर नं. :	(च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महीना

### (ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम

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

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

### (ग) अनुभव सम्बन्धी तिवरण

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

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

<b>उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</b>		<b>उम्मेदवारको दस्तखत</b>
<b>दायाँ</b>	<b>बायाँ</b>	
<b>कार्यालयले भर्ने :</b>		
<b>रसिद/भौचर नं. :</b>		<b>रोल नं. :</b>
<b>दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</b>		
<b>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:</b>		<b>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :</b>

द्रष्टव्य र दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

### करार सम्झौता

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

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :.....
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महीना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....(अक्षरेपी रु.....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु 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 २०७...।.....देखि लागू भई २०७...असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अकी व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अकी व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैनरगर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

च.नं.

मिति :

प.सं.

श्री.....,

ठेगाना.....

**विषय : करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७१.....।.....। निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम.....(पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७१.....।.....। देखि २०७१.....।.....।सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यावसायीक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,..... चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकको कार्यालय ।

आज्ञाले,  
इन्द्र प्रसाद बस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ८

मिति: २०७५/०२/२३

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन  
(ढेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५





# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ढेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति

२०७५ । ०२ । २३

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५।०२।२३

प्रथम संशोधन मिति: २०७५।०६।०१

**प्रस्तवाना:** नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिमको एकल अधिकार सूची, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ घ (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन कार्य व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नका लागि सोही ऐनको दफा १०२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम यो आन्तरिक आय संकलन कार्यविधि तर्जुमा गरी मिति २०७५ जेष्ठ १८ गतेको चौतारा साँगाचोकगढी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ । साथै सोही मितिमा नगर राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

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

- (क) “आन्तरिक आय ” भन्नाले प्रचलित ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्व र स्रोत साधन आदिका आधारमा नगरपालिकाको सभाबाट स्वीकृत दर बमोजिम ठेक्का, अमानत वा अन्य कुनै तरिकाले असुल गर्ने कर, दस्तूर ,सेवा शुल्क, विक्री ,आदि आयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “ठेकेदार भन्नाले” नगरपालिकाको निश्चित आ.व.को आय संकलन गर्न सम्भौता गरेको फर्म वा व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।
- (छ) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको राजश्व शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “व्यवसायी” भन्नाले व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्ने गरी नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति/फर्म/संघ संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(भ) “स्थानीय तह ” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्नेछ ।

### ३. स्थानीय तहले आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने :

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर सभाले निर्णय गरे अनुसारको करको दर, सेवा शुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ । तर चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा २ वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिने छ ।

**स्पष्टीकरण :** यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य विशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्भन्नु पर्छ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहको समूहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्भौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन, लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेतलाई विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक्का अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोवस्त गर्नको लागि नगर सभाले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गरी सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा बीसलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको नियमित प्रकाशन हुने पत्रिकामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (१) साबिकमा ठेक्का लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक्का लागेको हो सो कुरा,
  - (२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
  - (३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
  - (४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
  - (५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
  - (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
  - (७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालयको नाम (कार्यालयको नाम खुलाउँदा सम्बन्धित स्थानीय तहको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय तह र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय) समेतलाई समावेश गर्न सक्नेछ ।
  - (८) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तूर,
  - (९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
  - (१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
  - (११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्गियारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
  - (१२) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (च) खण्ड (ड) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तूर कायम गर्दा देहाय अनुसारको मूल्य कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (क) वढीमा बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि रु. १०००।-
  - (ख) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. ३०००।-
  - (ग) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु. ५०००।-
  - (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पचास करोड रुपैयाँसम्म रु. १००००।-
  - (ड) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा माथि रु. २००००।-
- (छ) खण्ड (ड) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण लगायतका विषयहरु यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित ठेक्का

अङ्क भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । \*तर दोस्रो पटक आधा म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्दा ठेक्काका शर्त तथा ठेक्काको परिणाम तथा ठेक्काको न्यूनतम अङ्कमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले शंसोधन गर्न आवश्यक देखेमा शंसोधन गरी दोस्रो पटकको आधा म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(भ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ड) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन व नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरेवमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(१) बढाबढ हुने स्थानीय तहको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (ड) र खण्ड (भ) अनुसार प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने स्थानीय तहको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिबाट एक सय बिस दिन म्याद भएको बैंक जमानत (विडवण्ड) को सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ। तर बढाबढ गर्दा पनि स्थानीय तहले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कबोल अङ्क हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रक्रिया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपदफा (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भई प्रथम पक्षले सम्झौता गरे पश्चात नियमानुसार निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर कुनै ठेक्काको सम्झौता नभए सम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्काको क्रम अनुसार सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत स्थानीय तहले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपदफा (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा हुलाक वा फोनबाट बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

\* प्रथम शंसोधनद्वारा थप गरिएको ।

(द) कार्यालयमा पेश भएका बोलपत्र मुल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति हुने छ ।

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको नगर कार्यपालिकाको सदस्य | - संयोजक     |
| (ख) लेखा शाखाको प्रमुख   | - सदस्य      |
| (ग) प्राविधिक शाखाको प्रमुख  | - सदस्य      |
| (घ) वन तथा वातावरण शाखाको प्रमुख   | - सदस्य      |
| (ङ) राजश्व शाखाको प्रमुख   | - सदस्य सचिव |
- समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

#### ४. ठेक्का स्वीकृत गर्ने :

- (१) दफा ३ को उपदफा ४ (घ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सूचना बमोजिमका सबै प्रक्रिया पुगेको सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र मुल्यांकन समितिको सिफारिस बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दफा ३ को खण्ड (भ) बमोजिम सार्वजनिक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिमको धरौटी वा वैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अन्तिम अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

#### ५. सम्झौता गर्ने र कार्यादेश दिने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वा अधिकारीले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा स्थानीय वडा सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ । तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई सम्झौता गर्न मञ्जूर गरे ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजबाट तुरुन्त सम्झौता गराई निजलाई कार्यादेश दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा

आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने उक्त ठेक्का रद्द गरी राजस्व परामर्श समितिको बैठकबाट सिफारिस गराई पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

- (४) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले संयुक्त रूपमा आह्वान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको सात दिन भित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासका लागि मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले पनि यसरी पेश भएको सात दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको २५ प्रतिशत रकम नगदैं बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ, र बाँकि ७५ प्रतिशत रकम र सोको भ्याट वापतको रकम समेत कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको ठेक्का अवधि र थप एक महिनाको अवधि भर म्याद भएको ( बहुवर्षिय ठेक्काको हकमा कमिमा १ वर्ष ) परफरमेन्स वण्ड वा नगदैं रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग सम्झौता गरी चलान पुर्जी दिनु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलान पुर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई स्थानीय तहको संचित कोषमा दाखिला हुनेछ ।

#### ६. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:

- (१) स्थानीय तहले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना, बोलपत्रमा उल्लेखित असूली कार्य तालिका तथा यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । तर यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक्का अनुसारको सम्पूर्ण ठेक्का रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी पाँच प्रतिशतसम्म कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई छुट दिन सकिनेछ । तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा र ठेकेदार संगको सम्झौतामा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

#### ७. ठेक्का तोड्ने :

- (१) सम्झौता बमोजिमको कुनै शर्तको बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

- (२) कुनै ठेकेदारले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा सो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालो सूचीमा राखी जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरु र नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र स्थानीय तहले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको छुट प्रतिशत समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने नगरपालिकाको नगर सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई र कार्यपालिकाको सिफारिसको आधारमा उपयुक्त लागेको रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

#### ८. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि नेपाल प्रहरी, नगर प्रहरी परिचालन गर्नुका साथै स्थानीय प्रशासन, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था लाई स्थानीय तहले असूली अङ्कको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेकका विषयहरुमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ वा नगरपालिकाले बनाएको खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।



अनुसूची - १

कार्यविधिको दफा ६ (१) बमोजिमको किस्ता असूली तालिका

किस्ता विवरण	किस्ता बुझाउँनुपर्ने मिति	रकम रु.
पहिलो	ठेक्का स्वीकृत भएको मितिले ७ दिन भित्र ।	कबोल अङ्कको २५ प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
दोश्रो	चलु आ.व.को पौष मसान्त भित्र ।	कबोल अङ्कको ४० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
तेश्रो	चलु आ.व. को जेष्ठ मसान्त भित्र ।	कबोल अङ्कको बाँकी ३५ प्रतिशत रकम ।

आज्ञाले  
इन्द्र प्रसाद वस्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ५

मिति: २०७५/०८/२३

भाग-२

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र  
वितरण कार्यविधि, २०७५



“चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको  
परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७५ । ०८ । २३

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

**“चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको 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 सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरेर नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको नमुना अनुसार चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले देहायको 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 कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ 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) सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ग) “स्थानीय तह” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्भन्नु 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 पहुच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकरण लगत राख्न सहज तुल्याईने ।
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तरास्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाईने ।
- (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 अपाङ्गता १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) **पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको 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 भइ अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयंम गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्णय रूपमा श्रवण दृष्टीविहिन व्यक्तिहरू,

३. दुइ वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिले सहयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
  ४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- (ख) अति अशक्त अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ख” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गरिनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
  २. मस्तिस्क 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 व्यक्तिहरु,
  ३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि वा मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई वैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
  ४. दृष्टीविहिन र पूर्ण दृष्टीविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
  ५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलाप स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता अस्टिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिईरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- (ग) मध्यम अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गरिनेछ जुन पहेलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. कृतिम अङ्ग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
  २. विभिन्न कारण घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्नसक्ने,

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 मुनीको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
  ६. मेरुदण्डमा समस्या भइ ढाड कुप्रिएको,
  ७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु ,
  ८. श्रावणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठुलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रावण व्यक्तिहरु,
  ९. शल्यक्रिया बाट श्वरयन्त्र भिकी घाटीको नालीबाट मात्र बोल्नुपने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
  १०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पस्ट भएका व्यक्तिहरु,
  ११. बोल्दा अडकिने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
  १२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचोपुड्का व्यक्तिहरु,
  १३. चस्मा र श्रावणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृस्टीविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्युन दृस्टीयुक्त व्यक्तिहरु,
  १४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भइ दैनिक हिडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
  १५. मानसिक वा मानोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- (घ) सामान्य अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने,
  २. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरऔंला भएका व्यक्तिहरु,
  ३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्युन दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
  ४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
  ५. श्रावणयन्त्र लगाई ठुलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पस्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

## परिच्छेद ३

### परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

#### ५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र बहाक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाचामा 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 अधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

#### ६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी 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 कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट नगर पालिकाले तोकेको महिला सदस्य सदस्य	
(ग) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख	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	सदस्य
(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धीत विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	प्रमुख 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 हुनेछ :

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा अएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।
३. रित्त पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदन पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

४. सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।
५. वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको मितिले १५ दिन भित्रमा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
६. यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
७. वडा कार्यालयबाट परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्दा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ को प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा मात्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
८. 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 तहका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
९. परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१०. समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११. परिचय-पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१२. 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 ।
१३. प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रस्ट 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 स्थायी 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 हराई, नासिई वा बिग्रीइ परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुवाइ सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
२. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदनको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकाले स्थानीय तहमा पठाउनु पर्दछ ।
३. स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचवित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

#### ११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

१. सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय-पत्र 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. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

## **परिच्छेद-५** **विविध**

### **१२. विविध :**

१. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षमा एक पटक ती ठाउँहरु परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
२. यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडी प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित नगरपालिकामा बुझाइ यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्ष पछि स्वतः अमान्य हुनेछ ।
३. यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
४. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको 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 परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,

..... नं. वडा कार्यालय, .....

मार्फत.....

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका



मिति:.....

**विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाँउ ।**

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचयपत्र पुन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साचो छ, भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोवजमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना रु चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका,.....,वडा नं.,.....टोल

(ख) अस्थायी ठेगाना रु.....,.....,वडा नं.,.....टोल

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.....

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

५. संरक्षक/अभिभावकको सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.....

६. नेपाल सरकारको परिभासा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार.....

७. नेपाल सरकारको परिभासा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार.....

८. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण.....

.....

९. क्षति भयापछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

.....

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

(क) भएको

(ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

.....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेकोरनगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस)

(क) गर्ने गरेको

(ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : .....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना अपना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

(क) प्रथमिक तह

(ख) निम्न माध्यमिक तह

(ग) माध्यमिक तह

(घ) उच्च माध्यमिक तह

(ङ) स्नातक तह

(च) स्नातकोत्तर तह

(छ) विधावारिधि तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस ।

.....  
.....  
.....

१८. हालको पेशा :

(क) अध्ययन

(ग) स्वरोजगार

(ड) निजी क्षेत्र सेवा

(छ) अन्य.....

(ख) कृषि व्यवसाय

(घ) सरकारी सेवा

(च) केही नगरेको

निवेदक

हस्ताक्षर:.....

नाम, थर:.....

स्थायी ठेगाना:.....

तल बसोबासको ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन नम्बर:.....

संरक्षक वा परिवारको सदस्यको नाम थर:.....

मिति.....



अनुसूची २  
नेपाल सरकार

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालीका  
नगर कार्यपालीकाको कार्यलय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र

नगरपालिकाको छाप

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

नाम, थर : .....

ठेगाना : प्रदेश : ३ जिल्ला : सिन्धुपाल्चोक स्थानीय तह : चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका वडा नं. ....

टोल, वस्ती वा मार्ग : .....

जन्म मिति : ..... नागरिता नम्बर : .....

लिङ्गः ..... रक्त समूहः .....

अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतीको आधारमा ..... गम्भीरताः .....

बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर : .....

परिचय पत्र प्रमाणित गर्नेः .....

सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकायः .....

अन्य : .....

परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः .....

परिचय पत्र प्रमाणित गर्नेको विवरण

नाम, थर.....

हस्ताक्षर.....

पद.....

मिति.....

“यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा बुझाईदिनुहोला”

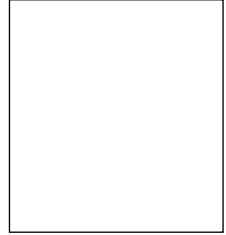




**Annex 2**  
Government of Nepal  
**Chautara Sangachowkgadhi Municipality**  
**Office of Municipal Executive**

Chautara, Sindhupalchowk  
Province 3, Nepal

**Disability Identity Card**



**ID Card Number:**

**ID Card Type :**

Full Name of Person : .....

Address: **Province : 3**, District: **Sindhupalchowk**, Mun : **Chautara Sangachowkgadhi Municipality**

**Ward No.:**.....

Date of Birth :20...../...../.....(YYYY/MM/DD)      Citizenship Number:.....

Sex: .....      Blood Group.....

Types of Disability : On the Basis of Nature .....On the Basis of Severity.....

Name of Father Name / Mother or Guardain .....

Others.....

Signature of ID Card Holders.....

**Approved By**

Name .....

Signature .....

Designation .....

Date .....

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby Police Station or  
Chautara Sangachowkgadhi Municipality office"

## अनुसूची ३

### अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या :

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर:

परिचय-पत्रको प्रकार.....

१. नाम, थर:

२. ठेगाना (स्थायी) : प्रदेश....., जिल्ला : ....., चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका, वडा नं:..... टोल:

३. ठेगाना (अस्थायी) : प्रदेश....., जिल्ला : ....., स्थानीय तह :.....पालिक, वडा नं:..... टोल:

४. जन्म मिति :

५. नागरीकता नम्बर :

६. लिङ्ग:

७. रक्त समुह

८. विवाहित/अविवाहित :

९. बाबु/अमा वा संरक्षकको नाम, थर:

१०. ठेगाना: प्रदेश....., जिल्ला : ....., चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
वडा नं:..... टोल वा वस्ती :

११. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:.....

१२. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:.....

१३. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज :..... अध्ययन नगरेको..... पढाइ सकेको.....

१४. पेशा:

१५. अपाङ्गताको किसिम :

(क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....

(ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....

१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलाप गर्न सकिन्छ.....

१७. कस्ता दैनिक क्रियाकलाप गर्न सकिदैन.....

१८. सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने? आवश्यक पर्ने भए के?.....

१९. हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको.....

२०. परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा सुविधाहरू.....

२१. परिचय-पत्र वाहकलाई आवश्यक पर्ने अन्य सेवा सुविधाहरू .....

२२. सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:.....

२३. अन्य.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय :

मिति:

आज्ञाले

इन्द्र प्रसाद वस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

