कार्यविधिहरूको संगालो

धुनिबेंशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ

कार्यविधिहरूको संगालो

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ

कार्यविधिहरूको संगालो

प्रकाशक : धुनिवेशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ

प्रकाशन मिति : २०७८ फागुन

संस्करण : प्रथम

प्रतिः २५० प्रति

मुद्रण : प्रगति मल्टिपल सर्भिस प्रा.लि., (९८५११३८००५), काठमाडौं।

सर्वाधिकार : धुनिवेशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ

विषयसूची

शिर्षक		पृष्ठ
१.	धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	१
२.	व्यवसायीक कृषि उत्पादन केन्द (ब्लक) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि –२०७४	६
३.	साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि –२०७४	१३
४.	नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि-२०७४	२०
५.	साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७४	३०
६.	अभियानमुलक भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४	३३
७.	धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	३६
८.	धुनिवेशी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	५४
९.	स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७०
१०.	धुनिवेशी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	८२
११.	धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	८६
१२.	एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	९६
१३.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५	१२५
१४.	धुनिवेशी नगरपालिका टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७५	१३२
१५.	धुनिवेशी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५	१३७
१६.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	१६४
१७.	कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष कार्यविधि-२०७५	१७६
१८.	धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी कर्मचारी भर्ना एवं व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१९३
१९.	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२१०
२०.	फलफुल प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५	२१९
२१.	धुनिवेशी नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ (पहिलो संशोधन), २०७६	२२७
२२.	हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निमार्ण सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६	२२८
२३.	आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि-२०७६	२३७
२४.	जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि– २०७६	२४३
२५.	आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६	२४७

२६. धुनिवेशी नगर क्षेत्रमा विपत जन्य जुनसुकै घटना, कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम, नियन्त्रण, नगरबासी लगायत अन्य श्रमिकहरूको लागि खाद्यान्न राहत सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यविधि-२०७६ २५४
२७. धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रको नदी तथा खनिज जन्य प्राकृतिक स्रोत साधन (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि-२०७७ २६०
२८. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ २८०
२९. बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७७ ३१५
३०. धुनिवेशी नगरपालिका सेफहाउस सञ्चालन कार्यविधि २०७७ ३१७
३१. होमस्टे (घरवास) संचालन कार्यविधि - २०७७ ३२०
३२. धुनिवेशी नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७७ ३३७
३३. धुनिवेशी नगरपालिकाको बुहारी शिक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७७ ३४३
३४. साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ ३४८
३५. बालकोष सञ्चालन कार्यविधि - २०७७ ३६१
३६. स्थानीय बाल अधिकार व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि - २०७७ ३६६
३७. जोखिमबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७ ३७५
३८. कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागी कृषि व्यबसाय प्रवर्धन सम्वन्धी, कार्यविधि-२०७८ ३९७
३९. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ ४१८
४०. धुनिवेशी नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि - २०७८ ४२४
४१. हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ ४३१
४२. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) प्रतिस्थापन कार्यविधि-२०७८ ४३६
४३. धुनिवेशी नगरपालिकामा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८ ४५५
४४. धुनिवेशी नगरपालिकाको सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग कार्यविधि-२०७८ ४६८

धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

(नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०४/१०)

१. प्रस्तावना:

धुनिवेशी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

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

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको वैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

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

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा कार्यालयमा बस्नेछ। वडा कार्यालय बाहेक अन्य ठाउँ मा बस्नु परेमा अध्यक्षले उपयुक्त स्थानमा तोक्न सक्नेछ।

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

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

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

६. उपस्थिति

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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

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

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

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी अध्यक्ष लाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।

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

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ। नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाहेक अन्य स्थानमा बस्नु परेमा प्रमुखले उपयुक्त स्थान तोकी बैठक संचालन गर्न सक्नेछ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु

पर्नेछ ।

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

१२. छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलको लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

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

१३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी प्रमुखलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१९. **बिशेष व्यवस्था:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपुर्ब भएका बैठक यसै कार्यविधि अनुरुप भएको मानिनेछ। यस कार्यविधि बमोजिम अवलम्बन गर्नुपर्ने कुनै प्रक्रिया विधि पालना गर्न छुट हुन गएको भएतापनि छुट भएको कारणले मात्र बैठकबाट पारित प्रस्ताव र निर्णय काम कारवाहिहरु बदर भागी हुने छैनन्।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिका को कार्यालय

धादिङ

प्रदेश ३ नं., नेपाल

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा 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 विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश 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 ।

व्यवसायीक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रम
संचालन कार्यविधि – २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१०/१७)

परिच्छेद – १
पृष्ठभुमि

धुनिवेशी नगरपालिकामा रहेको कृषि वस्तुको सम्भागहरू मध्येको रुपमा रहेको व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्यिनका सन्दर्भमा कृषिजन्य वस्तुको उत्पादनमा व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद – २
संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१.१ यो कार्यविधिको नाम व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ।

१.३ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ब्लक" भन्नाले राष्ट्रिय आवश्यकता र स्थानीय सम्भाव्यताका आधारमा सम्भाव्य बाली/बालीवस्तुमा न्युनतम १०० हेक्टरमा वा मौरीको हकमा न्युनतम ५०० आधुनिक घारमा मौरीपालन गर्ने र कन्ये तथा गोब्रे च्याउको हकमा न्युनतम १०००के.जी. बीउ उपयोग गरी खेती गरिने वा शिताके च्याउको हकमा न्युनतम १००० मुढामा खेती गरिने वा प्लाष्टिक घरमा गरिने खेतीको हकमा कम्तिमा ५ हेक्टर क्षेत्रफलमा फैलिएको प्लाष्टिक घरहरू भएको वा माछापालनको हकमा न्युन्तम ५ हेक्टर जलाशय क्षेत्रफलमा फैलिएको नगरमा संचालन गरेको व्यवसायिक उत्पादन केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

(ख) "समिति" भन्नाले सम्बन्धित ब्लक संचालक समिति सम्झनु पर्दछ। व्यक्तिगत फर्मको हकमा एकल प्रोपाइटर संचालक समिति संयोजक रहने छन।

(ग) "कार्यदल" भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ४.४ बमोजिमको कार्यदल सम्झनु पर्दछ।

(घ) "व्यवसायिक खेती" भन्नाले कम्तिमा देहाय बमोजिमको कार्यदल सम्झनु पर्दछ।

बाली	क्षेत्रफल	कैफियत
खाद्यन्न बाली	१०० हे.	
तरकारी खेती	१०० हे.	

फलफूल खेती	१०० हे.	
च्याउ खेती	५ हे	
प्लास्टिक घरमा तरकारी खेती	५हे.	
माछा पालन	५ हे.	

परिच्छेद – ३

३. उद्धेश्य

कृषि क्षेत्रको आधुनिकीकरणमा योगदान पुऱ्याउने व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र ब्लक विकास गरी छनौट गरिएको बाली/वस्तुहरूको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि तथा रोजगारी श्रृजना गरी कृषकहरूको आम्दानी वृद्धि गर्नु यस कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य रहेको छ।

परिच्छेद – ४

ब्लक निमार्ण /छनौट प्रक्रिया

४.१ ब्लक क्षेत्र निर्माणका लागी देहायका सेवा/सुविधा/पूर्वाधारहरू भएको हुनुपर्नेछ :

क) सडकको पहुँच भएको वा हुनसक्ने

ख) सिंचाईको उपलब्धता भएको वा हुन सक्ने

ग) विद्युतको उपलब्धता भएको वा हुन सक्ने

घ) तोकिएको क्षेत्रफल चक्लाबन्दी भएको/हुनसक्ने वा एउटै करिडोरमा रहेको

ङ) वित्तीय संस्थाहरूको पहुँच भएको वा हुनसक्ने

च) कृषि प्राविधिकको पहुँच भएको

४.२ यस कार्यक्रममा प्रत्येक वर्ष संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत बजेटबाट नगरका ९ वटै वडामा पूर्वाधार र कार्यविधिले समेटन सक्ने क्षेत्रमा संचालन हुनेछ। कृषकको मागका आधारमा बाली, वस्तु अनुसारको ब्लक सख्या वृद्धि गर्दै लगिने छ।

४.३ नगरको प्राथमिकता प्राप्त बालीमा संचालन रहेको बाली/वस्तुमा उक्त नगरमा नगरले निर्धारण गरेको ब्लक क्षेत्र अनुसार काम गरिने छ।

४.४ दफा ४.३ बमोजिम ब्लक निर्माण गर्दा ब्लक क्षेत्र संचालन भएका र भौगोलिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यतामा माटोको उर्वराशक्तिका आधारमा प्रत्येक वडामा तोकिएका बाली/वस्तुका ब्लकहरू निर्माण गर्न चाहाने कृषक समुह /कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी/कृषि उद्यमीहरू/जल उपभोक्ता समितिको आवेदन माग गरी सुचि तयार गरिने छ। सुचिकृतहरू मध्येबाट आवश्यक संख्यामा ब्लक छनौटका लागी नगर सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ वा तोकिएको प्राविधिकको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार सदस्यहरू रहने एक प्राविधिक कार्यदल बनाइनेछ। उक्त कार्यदलले तोकेका सुचकहरू र

स्थलगत प्रमाणिकरण समेतका आधारमा सिफारीस गरे अनुरुप ब्लक क्षेत्रको छनौट सम्बन्धित कृषि विकाश शाखाले गर्नेछ । यसरी ब्लक क्षेत्र संचालन गर्न छानिएका कृषक समुह/सहकारी/कृषि उद्यमी/जलउपभोक्ता समितिहरूको प्रतिनिधित्व रहने दफा ५.१ अनुसारको ब्लक सञ्चालक समिति र सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिका विच तोकिएका कार्यक्रमहरू संचालनका लागी एक सम्झौता हुनेछ। समिति गठन गर्दा आवश्यकताका आधारमा एक भन्दा बढी समुह/कृषि सहकारी/उद्यमी/जल उपभोक्ता समितिहरूको समेत प्रतिनिधित्व रहने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । संचालन गरिने कार्यक्रमका सम्बन्धमा सम्बन्धित ब्लक संचालक समितिले सम्बन्धित ब्लक क्षेत्रका कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/जल उपभोक्ता समिति/कृषि उद्यमीहरूको मागमा आधारित कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना तयार गरी सोही बमोजिम सम्झौता गरिनेछ।

४.५ छनौट समितिमा धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर प्रमुख ज्यू संयोजक सहितको ९ जनाको छनौट समिति हुनेछ।

नगरप्रमुख	–संयोजक
नगर उपप्रमुख	– सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	– सदस्य
आर्थिक विकास समिति संयोजक	– सदस्य
पशु सेवा शाखा प्रमुख	– सदस्य
लेखा प्रमुख	– सदस्य
प्रशासन प्रमुख	– सदस्य
महिला कार्यपालिका सदस्य	– सदस्य
कृषि विकास शाखा	– सदस्य सचिव

परिच्छेद – ५

५. संचालन प्रकिया

५.१ ब्लक संचालनको लागी १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिने छ।

५.२ एक भन्दा बढी निवेदन प्राप्त भएमा ९ सदस्यीय ब्लक संचालन समिति गठन गरी कार्य संचालन गरिने छ साथै निजी फर्मको हकमा प्रोपाइटर स्वयम संयोजक रहने छन।

५.३ ब्लक क्षेत्र निर्धारण गरी छनौट भएको क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरिने छ।

५.४ ब्लक संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ –

क) ब्लक संचालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामाग्रीहरूको परिमाण, श्रोत र लागतको अनुमान गर्ने बाली चक्रको लागि उत्पादन योजना सहितको प्रस्तावना तयार गर्ने र अनुसुची १ अनुसारको निवेदन दिने।

ख) धुनिवेशी नगरपालिका कृषि शाखाको समन्वयमा आवश्यक उत्पादन सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) ब्लक क्षेत्रमा संचालन गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने

घ) ब्लकलाई व्यवस्थित रुपमा संचालनका लागि आधार तयार गर्ने, संलग्न कृषक समुह/सहकारी/जल उपभोक्ता समुह/कृषि उद्यमीहरू लगायतसँग निरन्तर सम्वाद र सहकार्य गर्ने ।

ङ) मासिक रुपमा वडा कार्यालय मार्फत नगरको कृषि शाखामा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

च) ब्लक निर्माण , व्यवस्थापन, संचालन र अनुगमनका सन्दर्भमा अन्य सबै आवश्यक कार्यहरू गर्ने

छ) संचालक समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक अनिवार्य रुपमा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत बस्न सक्नेछ। बैठकमा समिति बाहिरका सम्बन्धित प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

ज) ब्लक संचालन सम्बन्धी आन्तरिक आचारसंहिता (code of conduct) आवश्यक भएमा तयार गरी पालना गर्ने गराउने ।

झ) कार्यक्रमको दिगोपनाको लागि समितिको अवधी र समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदावधी समितिले आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्नेछ। तर समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको पदावधी २ वर्षभन्दा बढी हुने छैन । समितिले आवश्यक विनियम तयार गरी सोही बमोजिम समिमतिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको चयन गर्नेछ । समितिमा एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति रहन सक्ने छैन र एकै व्यक्ति लगातार एक कार्यकाल भन्दा बढी एकै पदमा रहन सक्ने छैन । तर सदस्यको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

ञ) समिति गठन भएको ६ महिना भित्र उक्त समिति धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयमा निर्धारित प्रकृया अनुरुप दर्ता हुनु पर्नेछ। उक्त समितिको नियमित नविकरण गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ।

ट) ब्लक स्तरमा संचालन हुने सम्पुर्ण क्रियाकलाप र आर्थिक कारोवार प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ठ) ब्लक क्षेत्रमा उत्पादित वस्तुको मुल्य निर्धारण, वजारीकरण, प्रशोधन लगायतका क्रियाकलापहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी व्यवस्थित गर्ने ।

ड) समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आर्थिक कारोवारहरूको लेखा व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ढ) ब्लक क्षेत्रमा आवश्यक अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने ।

५.५ नगरबाट प्रदान गरिने वस्तुगत सहयोग सामान्यतया ब्लक शुरु भएको २ वर्ष सम्मका लागि कायम रहनेछ। तर सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिका कृषि विकाश शाखाले बाली वस्तुको प्रकृती आवश्यकताका आधारमा अवधि थप गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ६

६. संचालन गरिने कार्यक्रम

६.१ ब्लक स्तरमा परियोजना अभिमुखीकरण

धुनिवेशी नगरपालिकाले ब्लक क्षेत्रका कृषक समुह/कृषि सहकारी/जल उपभोक्ता समुह/कृषि उद्यमी, कृषि उपज वजार व्यवस्थापन समिति, निजी सेवा प्रदायक लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूको उपस्थितिमा परियोजना र ब्लक संचालन सम्बन्धमा नगर र सम्बन्धित ब्लकस्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नेछ।

६.२ चालु तथा पुंजीगत अनुदान कार्यक्रमहरू

६.२.१ चालु अनुदान

क) उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन

धुनिवेशी नगरपालिकाले सम्बन्धित ब्लक क्षेत्रमा सहभागितात्मक नविन उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन तथा स्थलगत तालिम लगायतका प्रविधि हस्तान्तरणका कार्यक्रम संचालन गर्नेछ। प्रविधि हस्तान्तरणमा सतप्रतिशत अनुदान रहनेछ।

ख) उत्पादन सामाग्री सहयोग

धुनिवेशी नगरपालिकाले सम्बन्धित ब्लक क्षेत्रका लागी उन्नत बीउ/वेर्ना/ बिरुवा/ माछा भुरा/रासायनिक एवं जैविक विषादि/रासायनिक तथा प्राङ्गारिक मल जस्ता उत्पादन सामाग्री सहयोग हुनेछ भने रासायनिक तथा प्राङ्गारिक मलको हकमा विद्यमान व्यवस्था बमोजिमको अनुदान सहयोग रहनेछ।

ग) अन्य कार्यक्रमहरू

यसका अलावा ब्लक संचालक समितिको माग र स्थानीय संभाव्यताका आधारमा परियोजना दस्तावेजको मर्म अनुरुपका अन्य चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू समेत तर्जुमा गरी संचालन गरिनेछ। जमिन बाँझो राख्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहित गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरू तर्जूमा गरी संचालन गरिने छ। परियोजना दस्तावेजमा स्वेच्छिक रुपमा जमिनको एकिकरण गर्ने अवधारणा अवलम्बन गरिएको सन्दर्भमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेख गरी जमिनको एकिकरणको लागि उत्प्रेरित गर्न अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ।

६.२.२ पुंजिगत अनुदान

पुँजीगत अनुदान वापत प्रत्येक ब्लकका लागी निश्चित बजेट विनियोजित गरिनेछ। विनियाोजित बजेटको परिधिभित्र रही पुंजिगत आवश्यकताका क्षेत्रहरू जस्तै मेशिनरी औजार, सिंचाइ पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार, प्रारम्भिक प्रशोधन पूर्वाधारहरू (threshing floor, strong house, collection center) लगायतका पूर्वाधार विकासमा खर्च गर्न सकिनेछ। यस्ता प्रकृतिका पुंजिगत कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा मेशीनरी औजारको लागि बढीमा ५० प्रतिशत प्रयोगशाला सेवाहरूमा बढीमा ५० प्रतिशत साना सिंचाई पूर्वाधारमा

बढीमा ५० प्रतिशत र उत्पादनोपरान्त तथा कृषि व्यवसाय सेवा पूर्वाधारहरूमा बढीमा ५० प्रतिशत नगरको तर्फबाट अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

नगरपालिका भित्र रहेका ब्लक क्षेत्रहरूमा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन नगरपालिका र सम्बन्धित कृषि संयोजकले र कृषि शाखा प्रमुखले गर्नेछन्।

परिच्छेद – ७

कार्यक्रम अनुगमन /प्रतिवेदन

७.१ नगरपालिका भित्र रहेका ब्लक क्षेत्रहरूमा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन नगरपालिका र सम्बन्धित कृषि संयोजक र कृषि शाखा प्राविधिकले गर्नेछन्।

७.२ विषयगत प्रदेश र संघबाट प्राप्त बजेट आ–आफ्नो कार्यभित्रका बाली/वस्तुका ब्लकहरूको र सम्बन्धित कार्यलयले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहमा रहेको फार्म केन्द्रहरूको समेत संलग्न गराई आफ्नो अन्तर्गतका जिल्लाहरूका ब्लकहरूको अनुगमन निरिक्षण गरी पृष्ठपोषणसहित नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन सुझाव दिइनेछ।

७.३ मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा तोकिएको फर्मेट बमोजिमको ब्लक क्षेत्रहरूमा संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद – ८

विविध

८.१ यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका वाहेक अन्य कुराहरू विद्यमान नर्म्स, कार्यविधि, निर्देशिका र प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ।

८.२ अगामी वर्षहरूमा थप हुने ब्लक क्षेत्रको संख्या र ब्लकमा रहने बाली/वस्तु सम्बन्धी अन्य विषयवस्तुहरू सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

८.३ नगर कार्यपालिका र नगरको कृषि शाखाबाट भएका यस सम्बन्धी काम कार्वाही र निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसुची-१

ब्लक कार्यक्रम मागका लागी आवेदन फारम

मितिः

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
धुनिवेशी नगरपालिका

विषय : ब्लक स्थापना गरी पाउँ भन्ने बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस ....ले धादिङ जिल्लाको धुनिवेशी नगरपलिकाको .... वडा भित्र कमाण्ड क्षेत्र रहने गरी व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र ब्लक स्थापना गरी सञ्चालन गर्न ईच्छुक भएकोले .... क्षेत्र निर्धारण गरी दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेका छु।

निवेदक

क्र.सं.	कृषक समुह/कृषि सहकारी संस्था/जल उपभोक्ता समिति/कृषि उद्यमी को नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	अध्यक्ष/प्रोपाईटरको नाम	दस्तखत
१.					

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु

(१) सम्बन्धित निकायमा कृषि समूह र सहकारी र संस्था/वन/जल उपभोक्ता समिति/कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(२) ब्लक माग गर्ने संस्थाहरुको कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।

(३) कार्यक्रम सन्चालन हुने स्थानीय वडा तहको सिफारिस पत्र।

(४) अध्यक्ष/प्रोपाईटरको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि – २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१०/१७)

परिच्छेद – १

पृष्ठभुमि

धुनिवेशी नगरपालिकामा रहेको कृषि वस्तुको सम्भागहरू मध्यको रुपमा रहेको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट)विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका सन्दर्भमा नगरमा रहेको कृषि जन्य वस्तुको उत्पादनमा साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद – २

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

२.१ यो कार्यविधिको नाम साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ रहेको छ।

२.२ यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ।

२.३ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “पकेट” भन्नाले राष्ट्रिय आवश्यकता र स्थानिय सम्भाव्यताका आधारमा सम्भाव्य बालीवस्तुमा न्युनतम १० हेक्टरमा वा मौरीको हकमा न्युनतम २०० आधुनिक घारमा मौरीपालन गर्ने र कन्ये तथा गोब्रे च्याउको हकमा न्युनतम १०० के.जी. बीउ उपयोग गरी खेती गरिने वा शिताके च्याउको हकमा न्युनतम १००० मुढामा खेती गरिने वा प्लाष्टिक घरमा गरिने खेतीको हकमा कम्तिमा १ हेक्टर क्षेत्रफलमा फैलिएको प्लाष्टिक घरहरू भएको वा माछापालनको हकमा न्युन्तम १ हेक्टर जलाशय क्षेत्रफलमा फैलिएको वा ट्राउट माछाको हकमा न्युनतम १५०० वर्ग मिटर जलासय क्षेत्रफलमा फैलिएको नगरमा संचालन गरेको साना व्यावसायिक उत्पादन केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

(ख) “समिति” भन्नाले सम्बन्धित पकेट संचालक समिति सम्झनु पर्दछ। वा व्यक्तिगत फर्मको हकमा एकल प्रोपाइटर संचालक समितिको संयोजक रहने छन।

(ग) “कार्यदल” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ४.४ बमोजिमको कार्यदल सम्झनु पर्दछ।

(घ) “व्यवसायिक खेती” भन्नाले कम्तिमा देहाय बमोजिमको वन क्षेत्रफलमा गरिएको खेती सम्झनु पर्दछ।

बाली	क्षेत्रफल	कैफियत
खाद्यन्न बाली	१० हे.	

तरकारी खेती	७ हे.	
फलफूल खेती	७ हे.	
च्याउ खेती	१ हे	
प्लास्टिक घरमा तरकारी खेती	१ हे.	
माछा पालन	१ हे.	

परिच्छेद – ३

३. **उद्देश्य**

कृषि क्षेत्रको आधुनिकिकरणमा योगदान पुऱ्याउने साना व्यवसायी कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) हरू विकास गरी छनौट गरिएको बाली /वस्तुहरूको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि तथा रोजगारी सिर्जना गरी कृषकहरूको आम्दानी वृद्धि गर्नु यस कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य रहेको छ।

परिच्छेद – ४

पकेट निर्माण/छनौट प्रकिया

४.१ पकेट क्षेत्र निर्माणका लागी देहाएका सेवा /सुविधा/पूर्वाधारहरू भएको हुनुपर्नेछ :

क) सडकको पहुँच भएको वा हुनसक्ने

ख) सिंचाईको उपलब्धता भएको वा हुन सक्ने

ग) विद्युतको उपलब्धता भएको वा हुन सक्ने

घ) तोकिएको क्षेत्रफल चक्लाबन्दी भएको /हुनसक्ने वा एउटै करिडोरमा रहेको

ङ) वित्तीय संस्थाहरूको पहुँच भएको वा हुनसक्ने

च) कृषि प्राविधिकको पहुँच भएको

४.२ यस कार्यक्रम प्रत्येक वर्ष संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारबाट स्वीकृत बजेटबाट नगरका ९ वटै वडामा पूर्वाधार र कार्यविधिले समेट्न सक्ने क्षेत्रमा संचालन हुनेछ। कृषकको मागका आधारमा बाली, वस्तु अनुसारको पकेट सख्या वृद्धि गर्दै लगिने छ।

४.३ नगरको प्राथमिकता प्राप्त बालि/वस्तुमा नगरले निर्धारण गरेको पकेट क्षेत्र अनुसार काम गरिने छ।

४.४ दफा ४.३ बमोजिम पकेट निर्माण गर्दा भौगोलिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यता र माटोको उर्वराशक्तिका आधारमा प्रत्येक वडामा तोकिएका बाली/वस्तुका पकेटहरू निर्माण गर्न चाहाने कृषक समुह/कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी/कृषि उद्यमीहरू/जल उपभोक्ता समितिको आवेदन माग गरी सुचि तयार गरिने छ। सुचिकृतहरू मध्येबाट आवश्यक संख्यामा पकेट छनौटका लागी नगर सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ वा तोकिएको प्राविधिकको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार सदस्यहरू रहने एक प्राविधिक कार्यदल

बनाइनेछ। उक्त कार्यदलले तोकेका सुचकहरू र स्थलगत प्रमाणिकरण समेतका आधारमा सिफारीस गरे अनुरुप पकेट क्षेत्रको छनौट सम्बन्धित कृषि विकास शाखाले गर्नेछ। यसरी पकेट क्षेत्र संचालन गर्न छानिएका कृषक समुह/सहकारी/कृषि उद्यमी/जल उपभोक्ता समितिहरूको प्रतिनिधित्व रहने पकेट सञ्चालक समिति र सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिका विच तोकिएका कार्यक्रमहरू संचालनका लागी एक सम्झौता हुनेछ। समिति गठन गर्दा आवश्यकताका आधारमा एक भन्दा बढी समुह/कृषि सहकारी/उद्यमी/जल उपभोक्ता समितिहरूको समेत प्रतिनिधित्व रहने व्यवस्था गर्न सकिनेछ। संचालन गरिने कार्यक्रमका सम्बन्धमा सम्बन्धित पकेट संचालक समितिले सम्बन्धित पकेट क्षेत्रका कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/जल उपभोक्ता समिति/कृषि उद्यमीहरूको मागमा आधारित कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना तयार गरी सोही बमोजिम सम्झौता गरिनेछ।

४.५ छनौट समितिमा धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर प्रमुखज्यू संयोजक सहितको ९ जनाको समिति छनौट समिति हुनेछ।

नगर प्रमुख	–संयोजक
नगर उपप्रमुख	– सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	– सदस्य
आर्थिक विकास समिति संयोजक	– सदस्य
पशु सेवा शाखा प्रमुख	– सदस्य
लेखा प्रमुख	– सदस्य
प्रशासन प्रमुख	– सदस्य
महिला कार्यपालिका सदस्य	– सदस्य
कृषि विकास शाखा	– सदस्य सचिव

परिच्छेद – ५

५. संचालन प्रक्रिया

५.१ पकेट संचालनको लागी १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिने छ।

५.२ एक भन्दा बढी निवेदन प्राप्त भएमा ५ सदस्यीय पकेट संचालन समिति गठन गरी कार्य संचालन गरिने छ साथै निजी फर्मको हकमा प्रोपाइटर स्वयम संयोजक रहने छन।

५.३ पकेट क्षेत्र निर्धारण गरी छनौट भएको क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरिने छ।

५.४ पकेट संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ –

क) पकेट संचालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामाग्रीहरूको परिमाण, श्रोत र लागतको अनुमान गर्ने बाली चक्रको लागि उत्पादन योजना सहितको प्रस्तावना तयार गर्ने र अनुसुची १ अनुसारको निवेदन दिने।

ख) धुनिवेशी नगरपालिका कृषि शाखाको समन्वयमा आवश्यक उत्पादन सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) पकेट क्षेत्रमा संचालन गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने

घ) पकेटलाई व्यवस्थित रुपमा संचालनका लागि आधार तयार गर्ने, संलग्न कृषक समुह/सहकारी/जल उपभोक्ता समुह/कृषि उद्यमीहरू लगायतसँग निरन्तर सम्वाद र सहकार्य गर्ने ।

ङ) मासिक रुपमा वडा कार्यालय मार्फत नगरको कृषि शाखामा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

च) पकेट निर्माण, व्यवस्थापन, संचालन र अनुगमनका सन्दर्भमा अन्य सबै आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

छ) संचालक समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक अनिवार्य रुपमा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत बस्न सक्नेछ । बैठकमा समिति बाहिरका सम्बन्धित प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

ज) पकेट संचालन सम्बन्धी आन्तरिक आचारसंहिता (code of conduct) आवश्यक भएमा तयार गरी पालना गर्ने गराउने ।

झ) कार्यक्रमको दिगोपनाको लागि समितिको अवधी र समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदावधी समितिले आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्नेछ । तर समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको पदावधी २ वर्षभन्दा बढी हुने छैन । समितिले आवश्यक विनियम तयार गरी सोही बमोजिम समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको चयन गर्नेछ । समितिमा एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति रहन सक्ने छैन र एकै व्यक्ति लगातार एक कार्यकाल भन्दा बढी एकै पदमा रहन सक्ने छैन । तर सदस्यको हकमा यो व्यवस्था हुने छैन ।

ञ) समिति गठन भएको ६ महिना भित्र उक्त समिति धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयमा निर्धारित प्रकृया अनुरुप दर्ता हुनु पर्नेछ । उक्त समितिको नियमित नविकरण गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।

ट) पकेट स्तरमा संचालन हुने सम्पुर्ण क्रियाकलाप र आर्थिक कारोवार प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ठ) पकेट क्षेत्रमा उत्पादित वस्तुको मुल्य निर्धारण, वजारिकरण, प्रशोधन लगायतका क्रियाकलापहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी व्यवस्थित गर्ने ।

ड) समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आर्थिक कारोवारहरूको लेखा व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ढ) पकेट क्षेत्रमा आवश्यक अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने ।

५.५ नगरबाट प्रदान गरिने वस्तुगत सहयोग सामान्यतया पकेट शुरु भएको २ वर्ष सम्मका लागि कायम रहनेछ । तर सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिका कृषि विकास शाखाले बाली वस्तुको प्रकृती आवश्यकता आधारमा अवधि थप समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ६

६. संचालन गरिने कार्यक्रम

६.१ पकेटस्तरमा परियोजना अभिमुखीकरण

धुनिवेशी नगरपालिकाले पकेट क्षेत्रका कृषक समुह/कृषि सहकारी/जल उपभोक्ता समुह/कृषि उद्यमी, कृषि उपज वजार व्यवस्थापन समिति,नीजि सेवा प्रदायक लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूको उपस्थितिमा परियोजना र पकेट संचालन सम्बन्धमा नगर र सम्बन्धित पकेटस्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नेछ।

६.२ चालु तथा पुँजीगत अनुदान कार्यक्रमहरू

६.२.१ चालु अनुदान

क) उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन

धुनिवेशी नगरपालिकाले सम्बन्धित पकेट क्षेत्रमा सहभागितात्मक नविन उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन तथा स्थलगत तालिम लगायतका प्रविधि हस्तान्तरणका कार्यक्रम संचालन गर्नेछ। प्रविधि हस्तान्तरणमा सतप्रतिशत अनुदान रहनेछ।

ख) उत्पादन सामाग्री सहयोग

धुनिवेशी नगरपालिकाले सम्बन्धित पकेट क्षेत्रका लागी उन्नत बीउ/वेर्ना/बिरुवा/माछा भुरा/रासायनिक एवं जैविक विषादि/रासायनिक तथा प्राङ्गारिक मलजस्ता उत्पादन सामाग्री सहयोग हुनेछ भने रसायनिक तथा प्राङ्गारिक मलको हकमा विद्यमान व्यवस्था बमोजिमको अनुदान सहयोग रहनेछ।

ग) अन्य कार्यक्रमहरू

यसका अलावा पकेट संचालक समितिको माग र स्थानीय संभाव्यताका आधारमा परियोजना दस्तावेजको मर्म अनुरुपका अन्य चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू समेत तर्जुमा गरी संचालन गरिनेछ। जमिन बाँझो राख्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहित गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गरिने छ। परियोजना दस्तवेजमा स्वेच्छिक रुपमा जमिनको एकिकरण गर्ने अवधारणा अवलम्बन गरिएको सन्दर्भमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेख गरी जमिनको एकिकरणको लागि उत्प्रेरित गर्न अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ।

६.२.२ पुँजीगत अनुदान

पुँजीगत अनुदान वापत प्रत्येक पकेटका लागी निश्चित बजेट विनियोजित गरिनेछ। विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही पुंजिगत आवश्यकताका क्षेत्रहरू जस्तै मेशिनरी औजार, सिंचाइ पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार , प्रारम्भिक प्रशोधन पूर्वाधारहरू (threshing floor, strong house, collection center) लगायतका पूर्वाधार विकासमा खर्च गर्न सकिनेछ। यस्ता प्रकृतिका पुँजिगत कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा मेशीनरी औजारको लागि बढीमा ५० प्रतिशत प्रयोगशाला सेवाहरूमा बढीमा ५० प्रतिशत साना सिंचाई पूर्वाधारमा

बढीमा ५० प्रतिशत र उत्पादनोपरान्त तथा कृषि व्यवसाय सेवा पूर्वाधारहरूमा बढीमा ५० प्रतिशत नगरको तर्फबाट अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

नगरपालिका भित्र रहेका पकेट क्षेत्रहरूमा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन नगरपालिका र सम्बन्धित कृषि संयोजकले र कृषि शाखा प्रमुखले गर्नेछन्।

परिच्छेद – ७

कार्यक्रम अनुगमन /प्रतिवेदन

७.१ नगरपालिका भित्र रहेका पकेट क्षेत्रहरूमा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन नगरपालिका र सम्बन्धित कृषि संयोजक र कृषि शाखा प्राविधिकले गर्नेछन्।

७.२ विषयगत प्रदेश र संघबाट प्राप्त बजेट आ-आफ्नो कार्यभित्रका बाली/वस्तुका पकेटहरूको र सम्बन्धित कार्यलयले आवश्यकता अनुसार स्थानिय तहमा रहेको फार्म केन्द्रहरूको समेत संलग्न गराई आफ्नो अर्न्तगतका जिल्लाहरूका पकेटहरूको अनुगमन निरिक्षण गरी पृष्टपोषणसहित नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन सुझाव दिइनेछ।

७.३ मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा तोकिएको फर्मेट बमोजिमको पकेट क्षेत्रहरूमा संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिकाले परियोजना व्यवस्थापन इकाइ समक्ष पेश गर्नेछ। जानकारी सम्बन्धित कार्यक्रमको बजेट उपलब्ध गराउने कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ।

परिच्छेद – ८

विविध

८.१ यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका वाहेक अन्य कुराहरू विद्यमान नर्म्स, कार्यविधि, निर्देशिका र प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ।

८.२ आगामी वर्षहरूमा थप हुने पकेट क्षेत्रको संख्या र पकेटमा रहने बाली/वस्तु सम्बन्धी अन्य विषयवस्तुहरू सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

८.३ नगर कार्यपालिका र नगरको कृषि शाखाबाट भएका यस सम्बन्धी काम कार्वाही र निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसुची-१

पकेट मागका लागी आवेदन फारम

मितिः

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
धुनिवेशी नगरपालिका

विषय : पकेट स्थापना गरी पाउँ भन्ने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस .... ले धादिङ जिल्लाको धुनिवेशी नगरपलिकाको .... वडा भित्र कमाण्ड क्षेत्र रहने गरी व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र पकेट स्थापना गरी सञ्चालन गर्न ईच्छुक भएकोले .... क्षेत्र निर्धारण गरी दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेका छु ।

निवेदक

क्र.सं.	कृषक समुह/कृषि सहकारी संस्था/जल उपभोक्ता समिति/कृषि उद्यमी को नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	अध्यक्ष/प्रोपाईटरको नाम	दस्तखत
१.					

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु

(१) सम्बन्धित निकायमा कृषि समूह र सहकारी संस्था/वन/जल उपभोक्ता समिति/कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) पकेट माग गर्ने संस्थाहरुको कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।

(३) कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानीय वडा तहको सिफारिस पत्र ।

(४) अध्यक्ष/प्रोपाईटरको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(५) अनुसुची बमोजिमको विवरण ।

नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि – २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः- २०७४/१०/१७)

पृष्ठभूमिः माछा पालन प्रविधिको विकास एवं विस्तारबाट मध्य तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा विद्यमान रहेका पानीका अनेक स्रोतहरूको उपयोगबाट ग्रामीण समुदायको आम्दानी र रोजगारी वृद्धिको अतिरिक्त थप खाद्य सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्न सकिन्छ । प्रत्येक वर्ष माछा फार्महरू निर्माण र विस्तारका लागि कृषक तथा व्यवसायीहरूबाट तिब्र रुपमा माग बढी रहेको छ । साथै माछाको भुरा उत्पादन र आपुर्तीमा निजी क्षेत्रमा पूर्ण रुपमा भरपर्नु परेको विद्यमान अवस्थामा माछा ह्याचरीको पनि विस्तार गर्न उत्तिकै आवश्यक रहेको छ । यसको लागि सरकारी तथा निजी क्षेत्रको भुमिकालाई प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्न कृषक व्यवसायीसँग सहकार्य गर्ने उद्देश्यले यस बृहत्तर माछा विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागितात्मक माछा विकास कार्यक्रम र ह्याचरी निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रमहरू आगामी वर्षहरूमा सञ्चालन गर्ने उद्देश्ले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । विगत वर्षहरूमा माछा विकास कार्यक्रम राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, काठमाडौंले सञ्चालन गर्दै आएकोमा वर्तमान अवस्थामा राज्यको पुनः संरचना भएसँगै यो कार्यक्रम धुनिवेशी नगरपालिकाबाट सञ्चालन गर्ने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यो कार्यविधिको नाम "नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले नगर माछा विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका (अ) सहभागितात्मक माछा विकास कार्यक्रम (आ) माछा ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन कार्यक्रमहरू बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) "पशु सेवा शाखा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका (पशु सेवा शाखा) बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) "कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति" भन्नाले नगर माछा विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि गठित कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ङ) "मत्स्य ह्याचरी" भन्नाले अण्डाबाट बच्चा कोरल्ने सुविधा सहितको मत्स्यबिज उत्पादन गर्ने थलो बुझ्नु पर्दछ ।

(च) "मत्स्य प्राविधिक" भन्नाले पशु सेवा तर्फको सहायकस्तरको र अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(छ) "प्राविधिक पक्ष" भन्नाले माछापालन, सम्भाब्यता अध्ययन, कार्ययोजनाहरूको मूल्याङ्कन र

भए गरेका कार्यहरूको अन्तिम प्रतिवेदन समेत दिने गरी कार्यादेश पाएको नगरस्तरिय कार्यक्रम भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

३. **कार्यक्रम सञ्चालनको लक्ष्य एवं उद्देश्य**

लक्ष्यः

- माछापालनको थप क्षेत्र विस्तार गर्दै मत्स्य बिज उत्पादन र आपूर्ती गर्ने
- विभिन्न किसिमका माछाको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउने।

उद्देश्यः

- सम्भाव्य क्षेत्रमा माछापालन व्यवसायलाई नगरस्तरीय रुपमा विस्तार गरी रोजगारी एवं आयआर्जनमा वृद्धि गर्ने।
- माछापालनको क्षेत्र विस्तार भएसँगै माछाको भुरा उत्पादन र आपूर्तीका लागि ह्याचरी निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कृषक व्यवसायीलाई भौतिक संरचना निर्माण र विस्तार गर्न अनुदान सहयोग प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. **कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाईने छ।**

(क) यी कार्यक्रमहरू माछापालन गर्न नयां पोखरी/रेशवे पोखरी निर्माण गर्ने र पहिले नै यस्तो कार्य सञ्चालन गरिरहेका दुवै प्रकृतिका कृषक व्यवसायीहरू मध्येबाट छनौट गरी फर्मको भौतिक पूर्वाधार निर्माण र विस्तारको लागि अनुदान दिइनेछ। तर नयाँ कार्यक्रम गर्न चाहनेलाई बढी प्राथमिकता दिइनेछ।

(ख) यी कार्यक्रमहरू धुनिवेशी नगरपालिका पशु सेवा शाखाबाट सञ्चालन हुनेछन्।

(ग) यी कार्यहरू सञ्चालनको लागि सम्बन्धित धुनिवेशी नगरपालिकाबाट पन्ध्र दिनको सूचना आव्हान हुनेछ।

(घ) धुनिवेशी नगरपालिका भित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने इच्छुक सबै नेपाली नागरिकले यस कार्यक्रममा रितपूर्वक कार्य योजना सहित आवेदन गर्नु पर्नेछ।

(ङ) रितपुर्वक प्राप्त भएका कार्ययोजना सहितका आवेदनहरूको सम्पूर्ण प्राविधक पक्षको मूल्याङ्कन गरी प्राप्त भएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले अन्तिम छनोट गर्नेछ।

(च) कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समिति निम्न अनुसार गठन हुनेछ।

१. धुनिवेशी नगरपालिका प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी - संयोजक

२. धुनिवेशी नगरपालिका प्रमुखले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

३.	धुनिवेशी नगरपालिका आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	- सदस्य
४.	धुनिवेशी नगरपालिकाको ईन्जिनियरिङ शाखाको प्रमुख	- सदस्य
५.	धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाको प्रमुख	- सदस्य
६.	धुनिवेशी नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

अनुगमन व्यवस्था

५. **अनुगमन/मूल्याङ्कन व्यवस्था** : कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ।

यी कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन धुनिवेशी नगरपालिका, आर्थीक विकास समिति र पशु सेवा शाखाले गर्नेछ। कृषक व्यवसायीबाट रितपूर्वक प्राप्त आवेदनहरूको सबै प्राविधिक पक्षको सम्भाब्यता अध्ययन, कार्य योजनाहरूको मूल्याङ्कन र अनुगमनको व्यवस्था धुनिवेशी नगरपालिकाको माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन मुल समिति वा आर्थिक विकास समितिले गर्नेछ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पुरा गर्नु पर्ने शर्तहरू

१. यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न धुनिवेशी नगरपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका माछापालन गर्न चाहने र माछापालन गरिरहेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट आवेदन माग गर्न पन्ध्र दिने सूचना (अनुसूची १ बमोजिम) प्रकाशित गरी आवेदनहरू (अनुसूची २ बमोजिम) माग गर्नेछ।

२. यसरी प्रकाशित भएको सूचनाका आधारमा इच्छुक नेपाली नागरिकहरूले आफ्नो विस्तृत कार्य योजना (अनुसूची ३ बमोजिम) सहित आवेदन दिनु पर्नेछ।

३. धुनिवेशी नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका आवेदनहरूको प्राविधिक पक्ष, सम्भाब्यता अध्ययन र कार्य योजनाहरूको मुल्यांकङ्न नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यान्वयन मुल समितिले गर्नेछ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले कार्य योजनाहरूको अन्तिम छनोट गर्दा स्थलगत सम्भाब्यता अध्ययन र सल्लाह सुझावहरूलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

५. आवेदकहरूको स्थलगत सम्भाव्यता अध्ययन गरी राय, सल्लाह र सुझावहरूको आधारमा धुनिवेशी नगपालिकाको नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले उपयुक्त आवेदकको छनौट गर्नेछ।

६. आवेदकहरूको सम्पूर्ण प्राविधिक पक्षको मुल्यांकङ्न गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन मुल समिति समक्ष वा आर्थिक विकास समितिमा अनुमोदनका लागि पेश गरिनेछ।

परिच्छेद ५

विविध

६. प्रचलित कानून लागु हुने : धुनिवेशी नगरपालिकाबाट पारित भएको कार्यविधिका विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७. अन्तिम व्याख्या : यस कार्यविधिको बुझाईमा द्विविधा भएमा धुनिवेशी नगरपालिका नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले वा आर्थिक विकास समितिले गरेको ब्याख्या अन्तिम हुनेछ।

८. अनुसुचीमा हेरफेर गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा संलग्न अनुसुचीहरू धुनिवेशी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

९. खारेजी तथा संशोधनः धुनिवेशी नगरपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा विधिपुर्वक संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ।

१०. अनुदान प्रवाह गर्दा यस कार्यालयबाट खटाइएका प्राविधिकहरूले स्थलगत नाप जाँच गरी पेश गरेको कार्यप्रगति प्रतिवेदनको आधारमा पहिलो किस्ता बापत बढीमा ५० प्रतिशत र बाँकी रकम सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिको वा आर्थिक विकास समितिको सिफारिसमा भुक्तानी दिइनेछ।

११. रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीको बैंक खातामा चेक मार्फत भुक्तानी दिइनेछ।

१२. यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रममा खटिने प्राविधिकहरूको लागि दैनिक तथा भ्रमण खर्च धुनिवेशी नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

१३. धुनिवेशी नगरपालिका नगर विकास कार्यक्रम अन्तर्गत उल्लेखित कार्यक्रम सम्पन्न गरे वापत कृषक/समूह/समिति/सहकारीलाई देहाय बमोजिम अनुदान रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले पशु सेवा शाखाबाट अन्तिम प्रतिवेदन लिएपछि भुक्तानी दिइनेछ।

१४. भुक्तानी विधि निम्नानुसार हुनेछ।

क्र.सं.		विवरण	कार्यविधि	भुक्तानी विधि
१	१.१	कार्य विवरण	रेन्बो ट्राउटको लागि कम्तीमा ५० घ.मि. रेसवे निर्माण एवं पानी व्यवस्थापन र अन्य माछाको लागि पोखरी, निर्माण, जाली लगाउने तथा अन्य कार्य गर्नुपर्नेछ। ट्राउट माछापालन कम्तिमा २ रोपनी तथा अन्य माछा ५ रोपनी क्षेत्रमा पालन गरेको हुनुपर्नेछ।	नगर कार्यपालिका कार्यालय - पशु सेवा शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन, इन्जिनियरिङ शाखाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ।

२	२.१	अनुदान व्यवस्था	संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ।	नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाको प्राविधिक प्रतिवेदन र इन्जिनीयरिङ शाखाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ।
३	३.१	प्रशासनिक खर्च	लागतको २.५ प्रतिशत	सूचना जारी, सम्भाव्यता अध्ययन, अनुगमन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेतको खर्चहरू समावेश गरिएका छन

अनुसुची - १

नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४

सूचना। सूचना॥ सूचना॥।

यस धुनिवेशी नगरपालिकाको आ.व. .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ अन्तर्गत (अ) सहभागितात्मक नगर माछा विकास कार्यक्रम र (आ) माछा ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन अनुदान सम्बन्धी मत्स्य कार्यक्रमको माध्यमबाट सम्भाव्य क्षेत्रमा माछा पालन व्यवसायलाई वृहत रुपमा सञ्चालन गरी रोजगारी एवं आयआर्जनमा वृद्धि गर्ने उद्देश्य रहेको हुंदा यस स्थानीय तहको सम्भाब्य क्षेत्रका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट कार्यक्रम अनुसार छुट्टा-छुट्टै दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा कार्ययोजना सहित आवेदन दिनु होला। आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राख्न समेत यसै सूचनाद्वारा सूचित गरिन्छ।

तपसिल

१. रु. १०।- को टिकट टांसी अनुसूची २ अनुसारको आवेदन-पत्र।
२. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरू (तालिम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, आदि)।
५. फर्म/समूह/समिति/सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नविकरणको प्रतिलिपि, वा कृषक भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गा भाडामा लिई कार्य गरेको/गर्ने भए कम्तीमा ५ वर्षको आधिकारिक करार पत्र र करारमा लिएको जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि।
६. फर्म/समूह/समिति/सहकारीका सदस्यहरू वा व्यक्तिगत कृषकको परियोजना प्रस्ताव र परियोजना

छनौट भएमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता पत्र ।

७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

पुनश्च: आवेदन दिन चाहने फार्म/समूह/समिति/सहकारी वा व्यक्तिगत कृषकले माथि उल्लेखित कार्यक्रममा अलग अलग आवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । आवेदन-पत्र, संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव र प्रतिबद्धतापत्रको ढाँचा एवं संक्षिप्त कार्यक्रम विवरण फाराम यस कार्यालयबाट प्रतिलिपी उतार गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

अनुसुची २

नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४

आवेदन पत्र

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङ ।

विषय : अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागि हुने बारे ।

महोदय,

म/हामीलाई मिति .... मा यस कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना अनुसार अनुदान सहयोग प्राप्त गरी नगर माछा विकास कार्यक्रम अर्न्तगत रही सो कार्यक्रम गर्ने तिब्र ईच्छा भएकोले सूचनामा माग भए बमोजिम तपसिल अनुसारका कागजातहरू यसै निवेदन साथ संलग्न राखी पेश गरेको छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरू

क) अनुसूची ३ बमोजिमको संक्षिप्त कार्ययोजना

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफरीस पत्र

घ) फर्म/समूह/सहकारी दर्ताको प्रतिलिपि

ङ) तालिम तथा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि

च) प्रतिबद्धता पत्र ।

फार्म/समुह/समिति/सहकारीको नाम :
ठेगाना :
संस्थाको छाप :
आवेदन पेश गरेको मिति :

निवेदकको नाम :
ठेगाना :
दस्तखत :

अनुसुची ३

नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४

संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव

कृषक उद्यमीको नामथर.......................

ठेगाना : वडा नं.............गाउ/टोल............................जिल्ला.....

संचालन गर्न लागेको व्यवसाय र स्थान..................

सहयोग स्वरुप माग गरेको अनुदान रकम रु......................... आफ्नो लगानी रकम रु.........

आफ्नो पारिवारीक श्रम रु............

व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु................... उत्पादन हुने वस्तुको परिमाण...........

बजारयोग्य परिमाण.................

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ/गर्दैन...................

फार्म/सहकारी/समुह/समितिको नाम :..........................

ठेगाना..................................

संचालन गरिने कार्य विवरण

क्र.सं.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान सहयोग	नीजि लगानी	जम्मा लगानी	कैफियत

व्यवसाय गरेको भए कति वर्ष देखि निरन्तर गरिरहनु भएको छ। वर्ष .... महिना.........

श्रमको व्यवस्थापन कसरी गर्नुभएको छ ?

क) पारिवारीक...............

ख) बाहिरबाट.............

ग) दुवै

सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट सही गर्नेको :

नामः....................................ठेगाना................................फोन नं...........................

छाप..............(संस्थाको हकमा)

पद :.............

मिति : ....

अनुसुची ४

सहभागितात्मक नगर माछा विकास कार्यक्रम

कृषक व्यवसायीहरूबाट प्राप्त कार्ययोजना मूल्याङ्कन ढाँचा

क्रसं.	आवेदकको नामथर ठेगाना	संस्थाको नामथर ठेगाना	शैक्षिक योग्यता (१०)	विषयगत तालिम (१०)	पेश गरेको कार्ययोजना (२०)	प्राविधिक कार्ययोजना (२०)	उपयुक्तताको वास्तविक स्तर (२०)	कैफियत

अनुसुची ५

प्रतिवद्धता पत्रको ढाँचा

मिति २०..../..../ को सूचना अनुसार नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यविधि २०७४ अर्न्तगत (अ) सहभागितात्मक नगर माछा विकास कार्यक्रम (आ) ह्याचरी निर्माण एव व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रममा सहभागिताका लागि संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेको छु/छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्ने गरी घटिमा ५ (पाँच) वर्षसम्म माछा उत्पादन वा माछा ह्याचरीद्वारा भुरा उत्पादन तथा वितरण कार्यलाई निरन्तरता दिनेछु/छौँ र परियोजनाको विमा समेत गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं । कुनै निकायबाट आर्थीक सहयोग प्राप्त नगरेको र संचालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई कुनै असर नपुऱ्याउने व्यहोरा समेत स्पष्ट पार्न चाहन्छु/छौं ।

प्रतिवद्धता अनूरुपको कार्य नगरेमा स्थानीय सरकारको ऐन कानून बमोजिम सहुंला बुझाउंला ।

ईति सम्बत २०७........./..../ रोज............................ शुभम् ।

नामथर ः ....

संस्था भए संस्थाको नाम ः............................. ठेगाना ः...............

दस्तखत ः.............. मितिः ....

संस्थाको छाप ः....................... औठाको छाप

दायाँ बायाँ

अनुसुची ६

सम्झौता पत्र

नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ को अनुसूची ४ बमोजिमको कार्यका लागि फर्म/कृषक/समूह/समिति/सहकारीसँग गरिएको सम्झौता पत्र

धुनिवेशी नगरपालिका (यसभन्दा पछाडी पहिलो पक्ष भनिने) द्वारा चालु आ.व. २०....../२०...... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सहभागितात्मक नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका कृषक/समूह/समिति/सहकारी संस्था श्री .... (यस भन्दा पछाडी दोस्रो पक्ष भनिने विच तपसिलका शर्तहरूको अधिनमा रही कार्यक्रम संचालन गर्न यो सम्झौता गरिएको छ।

१. पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ को अनुसुची ३ अनुसार पेश गरेको कार्ययोजना प्रस्ताव अनुरुप आफुले गर्नुपर्ने रेसवे निर्माण, तथा पानी व्यवस्थापन, पोखरी निर्माण, जाली लगाउने जस्ता कार्य अनिवार्य रुपमा र माछा भुरा, दाना, जाल, हाफा, स्कुपनेट खरिद तथा माछा उत्पादनको लागि अन्य आवश्यक भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि प्राप्त हुने अनुदान संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको लगानीमा अनुदानग्राहीको ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा लागत ईष्टिमेट बमोजिम एकमुस्ट पेश गर्नुपर्नेछ।

२. यो सम्झौता गरेको मितिले १० दिन भित्र दोस्रो पक्षले आफुले गर्ने भौतिक पूर्वाधार र विकासका कामको लागत ईष्टिमेट धु.न.पा.का ईन्जिनियर स्वयमले वा प्राविधिकको सहयोग लिई पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ।

३. अनुदान प्रवाह गर्दा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्यविधि र कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न भएको कार्य प्रगतीको प्राविधिक प्रतिवेदन र रनिङ्ग बिलको आधारमा प्रचलित आर्थीक नियम अनुसार पहिलो पटक बढिमा ५० प्रतिशत र वांकी हुन आउने रकम कार्य सम्पन्न भएपश्चात उपलब्ध गराईनेछ।

४. दोस्रो पक्षले रकम भुक्तानीको लागि लागत ईष्टिमेट बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, फाईनल बिल र सामग्री खरिदको मुल्य अभिवद्धि कर समेतको बिल र डोर हाजीरी फारम पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ। कृषक/संस्थाले पाउने अनुदान रकम भुक्तानी प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कृषक/संस्थाको बैक खाता नं. मुल्य अभिवृद्धि कर सहितको बिल तथा स्थायी लेखा नम्बर अनिवार्य रुपमा यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। बिल बमोजिमको रकमको १.५ प्रतिशत अग्रीम आयकर कट्टा गरी चेक मार्फत रकम भुक्तानी गरिनेछ।

५. पहिलो पक्षले सम्बन्धित माछापालक कृषक/संस्थाको प्राविधिक क्षमता विकासको लागि आवश्यक प्रविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउनेछ।

६. पहिलो पक्षले कृषक/संस्थाबाट पेश भएको कार्ययोजना अनुसार दोस्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख गरेका शर्तहरू बमोजिम नियमित कार्य संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

७. यस सम्झौतामा उल्लेख गरिएका कार्यहरू गर्दा परि आउने कुनैपनि असहज परिस्थिती, प्राकृतिक प्रकोप, भवितव्य आदिको जिम्मेवारी स्वयम दोस्रो पक्षको हुनेछ।

८. दोस्रो पक्षले तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गरी कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिनभित्र भुक्तानी लिईसक्नुपर्नेछ। यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक अन्य काम कारवाही आदिको हकमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ।

९. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षसँग गरेको सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा ढिलासुस्ती, लापर्वाही गरेमा वा अन्य व्यवधान खडा गरेमा पहिलो पक्षले प्रचलित नियम अनुसार १५ दिन पहिले अग्रीम सूचना दिई सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।

१०. यस सम्झौतामा जेसुकै उल्लेख गरिएको भएतापनि नगर माछा विकास कार्यक्रम कार्यविधि २०७४ बमोजिम संचालन गरिनेछ। सहभागितात्मक नगर माछा विकास कार्यक्रम संचालनको लागि सम्बन्धित निकायबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन नर्म्स एवं निर्देशिकामा थप परिमार्जन संशोधन वा अन्य कुरा लेखि आएमा सोही अनुसार हुनेछ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
नामः	नाम :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
कार्यालयको छाप :	औठाको छाप
संस्थाको छाप :	

रोहवर

१.

२.

३.

सम्पर्क नं..................................... दायाँ बायाँ

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि – २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१०/१७)

१. **पृष्ठभूमि**

आय आर्जनको माध्यमबाट गरिवि निवारणमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्य राखी कृषकहरूको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित, स्थानिय तहमा कार्यान्वयन हुन सक्ने सामुहिक उपभोगका स–साना सतह सिंचाई प्रणाली संरचनाहरू, वर्षातको पानी जम्मा गर्ने पानी पोखरीहरू, पानी तान्ने विभिन्न साधनहरू (जस्तैः– ढिक्की पम्प, मोनोब्लक **(Mono block)** पम्पसेट, पवन पम्म हाइड्रोलिक ऱ्याम, साइकल पम्प, पर्सियन व्हील, गियर पम्प, डुण आदि) को निर्माण तथा मर्मत सम्भारको साथै आधुनिक सिंचाई पानी उपयोग प्रविधिहरू (जस्तैः– सर्फेस, सव–सर्फेस, माइक्रो, स्प्रिङ्गलर आदि)को विकास, निर्माण, सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार र प्राकृतिक वा अन्य कारणबाट क्षति भएको सिंचाई संरचनाहरूको तत्काल स्थायी वा अस्थायी मर्मत गरी कुलोमा पानी सञ्चालन गर्न एक स्कीममा अधिकतम रु. एक लाख पचास हजार सम्म अनुदान सहयोग दिई कृषक वर्गमा राहत पुऱ्याउने दृष्टिकोणले यो साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ। खाद्य सुरक्षा एवं आय आर्जनको पृष्ठभूमिमा सञ्चालन गरिने यो कार्यक्रम कृषक सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था /कृषक समूहहरूमा केन्द्रित रहेर मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ।

२. **परिभाषाः–**

यस निर्देशिकामाः–

२.१ साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम भन्नाले पहाडमा बढिमा २५ हेक्टर र तराईमा बढीमा २०० हेक्टर सम्म (सिंचाई नीती, २०६०) सिंचाई हुने गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट बढीमा रु.१,५०,०००।- सम्मको अनुदान सहयोग र उपभोक्ता समितिबाट स्टिमेटको कम्तिमा १५ प्रतिशतको रकम नगद वा जिन्सी वा श्रमदान वा तीनै थरीको सहयोग योगदान स्वरुप उपलब्ध गराई निर्माण गरिने स-साना अस्थायी बाँध पपैनी, छेकाबार, कुलो सुधार, संरक्षण, ह्युम पाईप, पोलिथिन पाईप, पोखरी निर्माण, पम्प ढिकी पम्प, ट्यांकी ईनार, थोपा सिंचाई, स्प्रिङ्कल आदी र उक्त निर्माणको लागि आवश्यक सामाग्री तथा दक्ष ज्यामीहरूको ज्याला समेत कार्यक्रम अर्न्तगत खर्च गर्न सक्ने गरी तयार गरिने स-साना सिंचाई स्किमलाई जनाउँदछ।

२.२ परिभाषाः- सहकारी संस्था/उपभोक्ता संस्था वा समिति/कृषक समूह भन्नाले मान्यता प्राप्त हुने गरी स्थापित सहकारी संस्था वा समिति, कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएका समुह वा विधिवत (सामुहिक वा निजी) फर्म दर्ता गरिएको लाई जनाउँदछ। उक्त संस्थाहरूको सिफारिसमा परेका साना स्किम लाई समेत समेटिने छ।

३. आयोजना छनोटका आधारहरूः- आयोजना छनोट गर्नुभन्दा अगाडी देहायका आधारहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछ

३.१ विधिवत दर्ता भएका संस्था वा उक्त संस्थाको सिफारिस प्राप्त योजनालाई प्रथमिकता दिने,

३.२ सतह सिंचाईमा बढी क्षेत्रफल, जनसंख्यालाई मुख्य आधार बनाउने।

३.३ बढी जनसहभागिता हुने योजनालाई प्रथमिकता दिने तर न्यूनतम जनसहभागीमा १५ प्रतिशत भन्दा कम हुन नहुने ।

३.४ सामाजिक रुपमा पछी परेकालाई प्रथमिकतामा राख्ने ।

३.५ महिला कृषकहरूको सहभागिता हुने गरी छनोट गर्ने ।

३.६ व्यवसायिक खेती तर्फ उन्मुख गराउने कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थानहरूमा बढी केन्द्रित हुने ।

३.७ निर्धारित पकेटको उत्पादन कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने गरी छनोट गर्ने ।

३.८ प्राकृतिक प्रकोपले क्षती पुऱ्याएका आयोजनाहरूलाई प्रथमिकता दिने

३.९ प्रतिकुल वातावरणिय असर न्यून पार्ने किसिमका आयोजनालाई प्रोत्साहित गर्ने ।

३.१० सिंचाई सँग सम्बन्धित अन्य निकाय सँगको समन्वयमा सञ्चालन गर्ने ।

३.११ छनोट भएका आयोजनहरू सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनु पर्नेछ ।

४. संयोजक र निजको दायित्वः-

४.१ साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको लागी नगर कार्य समितिको सम्बन्धित विषयगत समितिका संयोजक र सम्बन्धित न.पा.को कृषि शाखाका प्रमुखलाई सदस्य सचिव र आवश्यकता अनुसार अन्य सदस्य तोक्न सक्नेछ ।

४.२ संयोजकले अन्य विषयविज्ञ (इन्जिनियरिङ लेखा प्रशासन) सहितलाई सहभागी गराई कार्यक्रम छनोट सञ्चालन अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

४.३ संयोजकले सदस्य सचिवको सहयोगमा योजना सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

४.४ न.पा.को इन्जिनियरिङ शाखाले आयोजनाको लागत इष्टिमेट, सम्झौता र कार्यादेश तयार गरी सम्बन्धित पक्षलाई कार्य गर्न अनुमति संयोजकको सिफारिसमा दिनुपर्नेछ ।

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृयाः-

५.१ सूचना प्रवाह नगरपालिकाले १५-३० दिन अवधि राखी सार्वजनिक सूचना जारी गरी निवेदन पेश गर्न आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

५.२ निवेदनः- सेवाग्राही सहकारी/समुह/उपभोक्ता समिति व्यवसायिक फर्मले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकामा उपभोक्ताको सुचि सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५.३ स्किम आयोजनाको मोटामोटी लागत र निवेदक संख्या समुह वा व्यक्तिले व्यहोर्ने प्रतिशत समेत आफ्नो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५.४ छनोट प्रकृयाः- साना सिंचाई कार्यक्रम बारे मागभई आएका निवेदनको नगरपालिकाका प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि वा विषयगत समितिको संयोजकत्वमा गठीत कार्यन्वयन ईकाइले छनोट गर्नेछ ।

६. लागत ईष्टिमेटः-

६.१ छनोट भएका आयेजनाहरूको इन्जिनियरिङ्ग शाखाबाट आयोजनाको डिटेल इष्टिमेट तयार

गर्नुपनेछ।

६.२ आयोजनाको ईष्टिमेट गर्दा ईष्टिमेट अंकको २.५ प्रतिशत कन्टेन्जेन्सी काट्न सकिने छ र उक्त रकमबाट सूचना प्रवाह, स्टेशनरी सामाग्री अनुगमन मुल्याकङ्न र अन्तिम रिपोर्ट तयार गर्न खर्च गर्न सकिने छ।

६.३ कार्य सञ्चालनः नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नगरपालिकाको विषयगत समिति, कृषि शाखा र इन्जिनियरिङ्ग शाखाको अग्रसरतामा पारदर्शिता अपनाई निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ। निर्माण सम्बन्धी प्रकृयागत एवं व्यवस्थापकिय जिम्मेवारी नगर कार्य समितिको हुनेछ।

६.४ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनः- डिजाईन इष्टिमेट र सम्झौता अनुसार योजनाको कार्य पुर्णरुपले सम्पन्न भई सञ्चालन भएको अवस्थामा तपसिल बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

क) निर्माण कार्य सुपरभिजन गर्ने वा फाइनल विल तयार गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने वा सुपरभिजन गरी फाइनल विल तयार गर्ने प्राविधिकबाट आइटम वाइज कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने र विषयगत समितिले अनुगमन निरिक्षण मुल्यांङ्कन पश्चात सिफारिस साथ भुक्तानीको लागि पठाउने।

ख) सिफारिस साथ प्राप्त कागजातहरूको नगरपालिकाले भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने।

७. भुक्तानीः- आयोजनाको प्रकृति लागत र आवश्यकताको आधारमा आर्थिक कार्यनीति ऐन २०५५ नियमावली २०६४ र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम भुक्तानी हुनेछ।

अभियानमुलक भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१०/१७)

पृष्ठभूमीः

नेपाल भौगोलिक रुपमा बिकट पहाडी मूलुक भएको र कृषि प्रधान मुलुक भएको परिप्रेक्ष्यमा माटोको उर्वरा शक्ति कायम गरी दिगो कृषि विकास गरी खाद्यान्नमा आत्मनिर्भर गर्ने कार्य चुनौतिपुर्ण रहेको छ। यस चुनौतिको सामना गर्न बिरुवालाई आवश्यक खाद्यतत्व प्रर्याप्त मात्रामा पुर्ति गर्न प्राङ्गारिक र रसायनिक श्रोत भएको र वर्षेनी कृषकहरू रसायनिक मल समयमा उपलब्ध नहुनु, त्यसमा पनि पहाडी जिल्लाहरूमा रसायनिक मल ढुवानीमा समस्या पर्नुका साथै महंगो पर्ने भएकोले मध्य पहाडि जिल्लाहरूमा अभियानमुलक भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन गरी प्राङ्गारिक मलको गुणस्तर विकास गर्न अति आवश्यक भएको छ।

आ.ब.२०७०/७१ को बजेट वक्तव्यको दफा ८४ मा उल्लेख भए बमोजिम कम्पोष्ट मलको उत्पादन र उपयोग बढाई माटोको उर्बराशक्तिमा सुधार ल्याउन गोठ सुधार कार्यक्रमलाई यस वर्ष ४० जिल्लामा बिस्तार गर्ने उल्लेख भए बमोजिम यो कार्यविधि प्रस्ताव गरिएको छ।

दिगो रुपमा माटोको उर्बरा शक्ति कायम राख्न परम्परागत तरिकामा उत्पादन भैरहेको प्राङ्गारिक मलको मुख्य श्रोत गाई, बस्तुको मल मूत्र नै हो। गाई बस्तुको मल तथा मूत्रमा भैरहेको खाद्यतत्वलाई बचाउन र गुणस्तर वृद्धि गर्न भकारो सुधार एक प्रमुख कार्य भएको र यस अभियानबाट प्रङ्गारिक अभियानमा समेत महत्वपुर्ण योगदान दिन सक्ने भएको यथार्ततालाई समेत मध्यनजर गरी यो प्रस्ताव सहयोगी हुने भएको र बर्तमान समयको माग अनुरुपको उत्पादन गर्न तथा रसायनिक प्रभावबाट केहि हद सम्म मुक्त गरी पर्यावरण तथा वातावरणमा समेत महत्वपुर्ण भूमिका खेल्ने भएकोले धुनिवेशी नगरपालिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा १०२ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "अभियानमुलक भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति बाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "क्लस्टर (Cluster)" भन्नाले एउटै क्षेत्र भित्र एक वा दुई जोडिएका धुनिवेशी नगरपालिका भित्रको कृषकहरूको समूह सम्झनु पर्छ।

(ख) "आर्थिक विकास समिति" भन्नाले स्थानिय स्वायत्त शासनको अवधारणा बमोजिम नगर विकास समिति स्तरमा निक्षेपित कृषि बिकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरणका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "निर्देशनालय" भन्नाले माटो व्यवस्थापन निर्देशनालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "समिति" भन्नाले नगरपालिकामा गठन भएको आर्थिक विकास समिति भन्ने बुझिनेछ।

३. कार्यक्रम संचालनको उद्वेश्य : यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको देहाय बमोजिम उद्वेश्य हुनेछ।

(क) गुणस्तरिय गोठेमलको उत्पादन तथा प्रयोग मार्फत प्रांगारिक उत्पादनलाई जोड दिने,

(ख) रसायनिक मलको प्रयोग कम गरी कृषि उत्पादन लागत घटाउने,

(ग) दिगो कृषि विकास गरी खाद्य सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउने।

परिच्छेद –२

कार्यक्रम संचालन प्रकृया

४. कार्यक्रम संचालन गरिने स्थान छनौट : नेपाल सरकारको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। प्रत्येक आ.व. को लागि धुनिवेशी नगरपालिका बाट कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट गरिने छ।

५. कार्यक्रम संचालन गरिने संख्या निर्धारण : धुनिवेशी नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. कार्यक्रम संचालनका लागि वडा तथा कृषक छनौटका आधार र संचालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यक्रम संचालनका लागि समूहको छनौट नगरपालिकाको विषयगत समितिले गर्नेछ।

(ख) वडा तथा समूह छनौट पश्चात कार्यक्रम संचालनका लागी नगर बिकास समितिको आर्थिक विकास समिति मार्फत भकारो सुधारका लागि घरधुरी छनौट गरिनेछ। घरधुरि छनौट गर्दा पशुपालन तथा व्यवसायिक कृषि पकेट क्षेत्र लाई लक्षित गरी गरिनेछ।

(ग) कृषक घरधुरिहरूको छनौट आर्थिक विकास समितिले नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीको सहयोगमा क्लस्टर (Cluster) बनाई एकै ठाउमा पर्ने गरी गर्नु पर्ने छ।

(घ) छनौट भएका घरधुरिको जानकारी समितिले नगरपालिकाको कार्यलयमा पेशगर्ने छ। नगरपालिका कार्यालयले सोको जानकारी सम्बन्धित क्षेत्रिय माटो परिक्षण प्रयोगशाला तथा माटो व्यवस्थापन निर्देशनालय लाई पठाउनु पर्ने छ।

(ङ) क्लस्टर क्षेत्र (Cluster area) मा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने कृषकको संख्या लक्ष्य भन्दा बढि भएको खण्डमा दलित, जनजातिलाई प्राथमिकता दिई समितिले सिफारिस गरे बमोजिमका कृषकहरूलाई प्राथमिकता दिई सञ्चालन गरिने र कृषकको संख्या लक्ष्य भन्दा कम भएको खण्डमा दुई वटा सम्म क्लष्टर मिलाई कार्यक्रम संचालन गरिने छ।

७. Focal person तोक्नु पर्ने : अभियानमुलक भकारो सुधार कार्यक्रमलाई प्रभावकारि रुपमा संचालन गर्न र आबस्यक प्राविधिक सहयोग गर्नकालागि धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम संयोजकलाई Focal person को रुपमा तोक्नु पर्ने छ।

८. न्युनतम मापदण्ड पुरा हुनु पर्ने : भकारो सुधार गर्दा कम्तिमा पनि ३ वटा पशुका लागि भुँइबाट गहुँत नचुहिने गरी पक्कि गरिनु पर्ने, गहुँत संकलन ट्यांकिको व्यवस्था हुनु पर्ने र भकारो अर्थात मलखाद फाँक्ने खाडललाई घाम पानी बाट जोगाउनका लागि छानोको व्यवस्था गरिनु पर्ने कुराहरूलाई आधार मानिने छ।

९. अनुदान दिईने रकम व्यवस्था : कृषक छनौट गर्न नगर विकास समितिस्तरिय आर्थिक विकास समितिको सिफारिसमा छनौट भएका घरधुरीलाई धुनिवेशी नगरपालिकाले मूल्याङ्कन गरी प्रति भकारो सुधारका लागि ने.रु ५,२०० (पाँच हजार दुई सय) अनुदान रकम उपलब्ध गराउने छ।

१०. अनुदान दिईने रकम प्रवाहको व्यवस्था : भकारो सुधार कार्य सम्पन्न भएर सम्बन्धित प्राविधिकले सो को गुणस्तर निरिक्षण गरी नगरको आर्थिक विकास समितिको सिफारिस लिई सिफारिस प्राप्त कृषकलाई मात्र नगरपालिका कार्यालयले अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. कार्यक्रमको अनुगमन व्यवस्था : कार्यक्रमको प्रभाबकारी कार्यान्वयनका लागि धुनिवेशी नगरपालिकामा गठित आर्थिक विकास समिति वा कृषि/पशु विकास शाखाबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

१२. निर्देशन दिन सक्ने : कार्यक्रमको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार धुनिवेशी नगरपालिकाले अनुगमन निरीक्षण गरी निर्देशन दिन सक्नेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

(नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/३०)

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागी नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन नगर सभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(२) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ।

(३) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

(४) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(५) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(६) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(७) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(८) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।

(९) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(१०) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(११) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ।

(१२) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(१३) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।

(१४) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

(१५) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(१६) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउने:** (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि सामान्यतय छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन 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 तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरुको 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) अपाङ्गता 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 लागी गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका

लागी दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः** (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. **समयावधि निर्धारणः** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

९. **सभामा मतदानः** (१) सभामा निर्णयका लागी 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. **मर्यादित संशोधनः** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

११. **बैठकको प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति 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 हिँड्नु 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 हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।

(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 गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ 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 बाधा पार्ने 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) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन्।

(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 लागी आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिंदा कुनै विवादास्पद 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 कार्यसुचीका 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. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान 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 कार्यविधिमा 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 लागी सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको 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 सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा 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 लागी बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागी सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन्।

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 कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश 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 कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु:** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागी आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, 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 प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

(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) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागी 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 लागी आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागी आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कानूनको संशोधनको लागी विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२५. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:** १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग 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 आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। अध्यक्षले

वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै 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 लागी 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 कार्यविधिमा 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 गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागी अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागी खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागी 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 अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण**: सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा 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:** सभाको अधिकारक्षेत्र 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 निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु 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 छैनः

(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 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 चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३३. **सुझाव संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(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 अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

३६. **विधेयकमा दफाबार छलफल:** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागी 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 लागी विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन।

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनत: गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागी कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) 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, र

३८. **समितिमा छलफल:** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल 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 अनुरुप 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 पारित 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 फिर्तालिन सक्ने छैन्।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-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

चौवीस 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 सुनाउनु पर्दछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सकिनेछ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागी 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 पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागी अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आंशिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागी नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:** (१) सभाबाट पारित 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 पारित 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 वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(६) सभाले पारित 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 दिने समेत प्रयोजनको लागी देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख 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 वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५१. सभाको सचिवको अधिकारः सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. सभालाई संबोधनः (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, यस नगरपालिका समेत समाबेस भएको प्रतिनिधिसभा तथा प्रदेश सभाका सदस्य र जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुखलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागी अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः सभाको सचिव उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू गर्न अध्यक्षको परामर्शमा सचिबले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

५६. अनुपस्थितिको सूचनाः (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित

रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम 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 सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्।

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 अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

६०. **बिशेष व्यवस्था:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपुर्व भएका नगरसभा यसै कार्यविधि अनुरुप भएको मानिनेछ। यस कार्यविधि बमोजिम अवलम्बन गर्नुपर्ने कुनै प्रक्रिया विधि पालना गर्न छुट हुन गएको भएतापनि छुट भएको कारणले मात्र नगर सभाबाट पारित विधेयक प्रस्ताव र निर्णय काम कार्वाहिहरु बदर भागी हुनेछैन।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिकाको

नगरसभाको

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या बैठक

स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	**बैठक बस्ने समय**	**कार्यसूची**	**कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता**	**कैफियत**

छलफलको समय तालिका

मिति	**बैठक बस्ने समय**	**कार्यसूची**	**प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम**	**छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय**		**कैफियत**

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

धुनिवेशी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१२/२७)

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागी नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम धुनिवेशी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले 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 लागी उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा" भन्नाले नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "सम्झौता"भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागी 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 लागी गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था**: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ख) समिति गठनको लागी आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागी बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा

उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(च) सामान्य लेखपढ गर्न जानेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्तासमितिका 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 व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयनः** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागी उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागी आवश्यक कागजातहरुः** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागी आवश्यक कागजातहरु

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. **खाता सञ्चालनः** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृयाः(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक 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 लागी आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागी अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागी कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागी अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।

१३. **अनुगमन समितिको व्यवस्थाः**(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रू.५ लाख भन्दा बढी लागतका योजनाहरूको अनुगमनका लागी नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा नगरस्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागी आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेः** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ।

१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागी सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्वः** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागी मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागी कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. **मापदण्ड बनाउन सक्नेः**(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागी कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागी कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
धुनिवेशी नगरपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्वन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३. उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदानः
- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति ....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागी 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. समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागी बुझाउनु पर्नेछ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको

निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागी कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं।

उपभोक्ता समिति/समुहको 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 सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको

धुनिवेशी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खानीखोला, धादिङ

१. आयोजनाको नामः

क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः

ग) आयोजना शुरू हुने मितिः

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको नामः

क) अध्यक्षको नामः महिलाः

ख) सदस्य संख्याः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो रु)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो रु)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे रु)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थितिः

१

२

३

४

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । ।

१. आयोजनाको नामः–

२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–

४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–

७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपयुक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो। यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ। साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ। यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ।

....

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.ः

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय धुनिवेशी नगरपालिका

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः

वडा नं.ः

टोल बस्तीः

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः

सचिवः

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. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू.
जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः.....................

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१२/२७)

दैनिक उपभोग्य तथा अन्य आवश्यक वस्तुहरूको माग अनुरुप स्थानीय बजार वा बाह्य बजारबाट आयात गरी भण्डारण, ढुवानी तथा विक्री वितरणमा निजी क्षेत्रको अग्रणी भूमिका रहन्छ। स्थानीय बजारलाई व्यवस्थित बनाउन सेवाग्राहीको माग बमोजिम व्यापार व्यवसाय दर्ता, आवधिक नविकरण, संशोधन तथा खारेजी आदि प्रावधानको माध्यमबाट व्यवसायलाई बैधता दिन साथै नगरक्षेत्र भित्र संचालन हुने व्यापार व्यवसाय कुनै नामबाट दर्ता गरी करको दायरा भित्र रहनुपर्ने हुनाले व्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धन र उपभोक्ताको हक संरक्षणको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ञ (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

(१) **दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण नगरी व्यापारिक फर्म संचालन गर्न नहुने :**

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता, अनुमति, नवीकरण नगरी नगरक्षेत्र भित्र कुनै पनि व्यापारिक फर्म संचालन गर्नु गराउन हुँदैन।

क) व्यापारिक फर्म भन्नाले एक व्यक्तिको नाममा प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन, २०१४ र प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन नियमावली, २०३४ तथा अन्य प्रचलित ऐन बमोजिम दर्ता भई/नभई धुनिवेशी नगरक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका होटल, लज, हार्डवयर लगायत जुनसुकै प्रकारको व्यापार व्यवसाय भन्ने बुझिनेछ।

ख) साझेदारी फर्म भन्नाले साझेदारी ऐन २०२० अन्य प्रचलित ऐन बमोजिम दर्ता भई/नभई धुनिवेशी नगरक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका होटल, लज, हार्डवयर लगायत जुनसुकै प्रकारको एक भन्दा बढी व्यक्तिको संयुक्त स्वामित्व भएको व्यापार व्यवसाय भन्ने बुझिनेछ।

(२) **व्यापारिक फर्म दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) नगरक्षेत्र भित्र कुनै प्रकारको व्यापार, व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्तिले वा साझेदारहरूले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची २ अनुसारको कबुलियतनामा र अनुसूची ३ अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखि यस धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वक पर्न आएको दरखास्त उपर अख्तियार प्राप्त अधिकारीद्वारा जाँचबुझ गराई त्यस्तो व्यवसायिक फर्म दर्ता गर्न उपयुक्त ठहरिएमा तोकिए अनुसार शुल्क लिई दर्ता किताबमा दर्ता गरी अनुसूची ४ को बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

३. **व्यापारिक फर्म नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको निजी/साझेदारी फर्म दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक दर्ता भएको आर्थिक वर्षको

अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ । आ.व.२०७३/७४ मा दर्ता भएको फर्मको हकमा भने आ.व.०७५/७६ को अन्त्यसम्म मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधि समाप्त भएका प्रत्येक व्यवसायीले अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय तहबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने व्यापारिक फर्म वा व्यवसायीले नविकरण गर्न माग गरेमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनेछ।

४. **निजी फर्म संशोधन, नामसारी र प्रतिलिपी र खारेजी**

(क) फर्मको ठेगाना परिवर्तन, उद्देश्य परिवर्तन, फर्मको नाम परिवर्तन, कारोबार, शाखा र फर्मको पूँजी थपघट गर्न चाहेमा निवेदन दिई आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ। यसको लागि थप दस्तुर लाग्नेछ।

(ख) आफुले संचालन गरेको फर्म संचालन गर्न नसक्नाको कारण खुलाई अन्य व्यक्तिको नाममा नामसारी गर्न चाहेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नामसारी गर्न सकिनेछ।

(ग) फर्मका प्रोप्राइटरको मृत्यू भएमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी हकबालाको नाममा नामसारी गर्न सकिनेछ।

(घ) कुनै कारणवश फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रमाणपत्र लिनुपर्ने भए फर्मधनी स्वयं उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्नेछ।

(ङ) फर्म खारेज गर्दा सक्कल प्रमाणपत्र साथ आवश्यक कागजात संलग्न गरी नमूना अनुसारको निवेदन दिनु पर्दछ।

५. **साझेदारी फर्म नामसारी :**

कुनै साझेदारी फर्मका कुनै एक साझेदारले छाडी अर्को साझेदार समावेश हुन चाहेमा साविकका साझेदारको र हाल समावेश हुन चाहने साझेदारको लिखित मन्जुरीमा नयाँ कायम हुने साझेदारले तोकिएको ढाँचाको दरखास्त भरी नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र संशोधित सम्झौतापत्र समेत पेश गरेमा नामसारी गर्न सकिनेछ।

६. **साझेदारी फर्म संशोधनः**

(क) साझेदारी फर्मको ठेगाना, उद्देश्य तथा फर्मको कारोवार संशोधन गर्न माग भएमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिइ संशोधन गर्न सकिनेछ।

(ख) फर्मको पुँजीवृद्धि गर्नुपर्ने भएमा हाल वृद्धि भइ कायम हुने पुँजीमा लाग्ने दस्तुरमा साविकको पूँजीमा लागेको दस्तुर कटाई वाँकि हुन आउने दस्तुर लाग्नेछ। तर पुँजीघटाउनु पर्ने भए पहिला

बुझाएको रकम फिर्ता हुने छैन ।

(ग) साझेदारी फर्मको नाम परिवर्तन गर्न वा साबिकका सबै साझेदारहरू फर्मबाट हटी नयाँ साझेदारहरू समाबेश हुन आएमा शुरु दर्ता दस्तुर सरह दस्तुर लाग्नेछ ।

(घ) साझेदारी फर्म देहायका अवस्थामा खारेज गर्न सकिनेछ :

(१) तोकिएको अवधि भित्र नविकरण नगराएमा ।

(२) साझेदारहरूले मनासिव कारण दर्साइ फर्म खारेज गरी पाउँ भनी सम्बन्धित निकायमा निवेदन दिएमा ।

(३) सम्बन्धित निकायले माग गरेको हिसावको विवरण तोकिएको अवधि भित्र पेश नगरेमा ।

(४) संघ, प्रदेश वा अन्य कानूनले निधेष गरेका बस्तु तथा सेवाको कारोबार गरेको लगायत कानून विपरित हुने गरी कुनै कार्य गरेमा ।

(५) फर्म खारेज गर्न सम्बन्धित प्रोपाइटर निवेदन सक्कल प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता (स्थायी लेखा नम्बर) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हालसालै कर तिरेको रसिद, सक्कल नागरिकता साथ स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

७) **व्यापारिक फर्म दर्ता खारेजी** :

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले व्यापारिक फर्मको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

ख) तोकिएको अवधी भित्र नवीकरण नगराएमा ।

ग) प्राइभेट फर्मका धनीले मुनासिव कारण दर्शाइ आफ्नो फर्म खारेजी गरी पाउँ भनी निवेदन दिएमा ।

घ. नगरपालिकाले व्यापारिक फर्म सम्बन्धी विवरण माग गर्दा तोकिएको अवधी भित्र सो विवरण पेश नगरेमा ।

ङ. व्यापारिक फर्मले ऐन नियमको विपरित हुने गरी अन्य कुनै कार्य गरेमा ।

८) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था** :

कुनै व्यवसायीले प्रमाणपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

९) **छुट्टै ईजाजत लिएको हुनुपर्ने** :

नगरपालिका भित्र संचालन हुने सिमेन्ट उद्योग, इटा उद्योग, ग्यास उद्योग, काष्ठ उद्योग लगायत सम्पूर्ण उद्योग व्यवसायले संघीय, प्रदेश र अन्य स्थानीय कानून अनुसार छुट्टै ईजाजत लिनुपर्ने हकमा उक्त ईजाजत पत्र लिएर मात्र नगरपालिकामा अभिलेखिकरणको लागि दर्ता गर्न निबेदन दिनुपर्नेछ ।

१०) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११) **बचाउः** यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका फर्महरू यस आ.ब. भित्र नगरपालिमा दर्ता हुन आएमा यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा २ को उप दफा (१) सँग सम्बन्धित

मितिः

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

धुनिवेशी नगरपालिको कार्यालय,

खानीखोला, धादिङ

विषय :– व्यापारिक फर्म दर्ता गर्ने बारे।

महोदय,

तल लेखिए बमोजिमको व्यापार व्यवसाय गर्न निम्न लिखित नामको व्यापारिक फर्म मेरो नाममा रजिष्ट्रेशन गराउन ईच्छुक भएकोले रजिष्ट्रेशनको लागि आवश्यक भएको कागजातहरू यसै साथ संलग्न गरी नियमानुसार लाग्ने दस्तुर सहित यो निवेदन पेश गरेको छु। लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा झुठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझाउंला।

१. फर्मको पुरा नाम (नेपालीमा) :-

२. फर्मको पुरा नाम (अंग्रेजीको ठूलो अक्षरमा):-

३. फर्मको पुरा ठेगानाः धुनिवेशी नगरपालिका वडा नं. .... टोलको नाम.....................
घर नं. ....फोन नं.......

३.१ फर्म संचालन हुने घर वा जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम र ठेगानाः

३.२ भाडामा लिएको भएमा मासिक भाडा रकम :

४. फर्ममा लगाउने पुंजी रु....................अक्षेरुपी..)

५. फर्मको उद्देश्य :- स्थानीय व्यापार /........................

६. फर्मको कारोवार गर्ने मुख्य चीज वस्तु विवरण :-...

७. प्रोपाईटरको पुरा नाम :-

जिल्ला.......................न.पा./गा.वि.स.......वडा न...............

टोलको नाम.................ब्लक न................फोन नं.........................

नागरिकता नं..................जिल्लाः.................ना.प्र. जारी मिति...............

जिल्ला.......................न.पा./गा.पा............................

वडा न.........................टोलको नाम.......................ब्लक न.....................

फोन नं.......................................

८. प्रोपाइटरको तीनपुस्ते नाम तथा ठेगाना :-

(क) प्रोपाइटरको बाजेको नाम, ठेगाना :-

(ख) प्रोपाइटरको बुबाको नाम, ठेगाना :-

(ग) प्रोपाइटरको विवाहित महिला भए पतिको नाम, ठेगाना :-

९. फर्ममा लगाउने पूँजीको श्रोतः ....

साक्षी

दरखास्तवालाको माथि लेखिए बमोजिम व्यहोरा दुरुस्त छ भनि सनाखत गर्नेको

पुरा नाम :-

पुरा ठेगाना :-

नागरिकता

निवेदक

प्रोपाइटरको नामः-

लेखात्मक सही :-

मिति :- रेखात्मक सहिः- (रेखा स्पष्ट देखिने गरि) दायाँ बायाँ

साझेदारी रजिष्ट्रेशन गर्ने दरखास्त फारम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

धुनिवेशी नगरपालिको कार्यालय,

खानीखोला, धादिङ

विषय :– साझेदारी फर्म रजिष्ट्रेशन दर्ता बारे।

महोदय

हामीहरूले साझेदारी फर्म खोली तपसिलमा लेखिए बमोजिमको व्यवसाय चलाउन मञ्जुर गरेकोले मन्जुरीको कागज तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू सहित यो निवेदन गर्न आएका छौं। लाग्ने सरकारी दस्तुर लिई तल लेखिए बमोजिमको फर्म हामीहरूका नाममा दर्ता गरी पाउँ। लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउंला।

तपसिल

(१) फर्मको पुरा नाम (नेपालीमा) :-

(२) फर्मको पुरा नाम (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा) :-

(३) फर्मको पुरा ठेगाना (ब्लक नं. वडा नं टोल, फोन नं. सहित) :-

३.१ फर्म संचालन हुने घर वा जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम र ठेगानाः

३.२ भाडामा लिएको भएमा मासिक भाडा रकम :

(४) फर्मको उद्देश्य :- .... मुनाफा आर्जन गर्ने ।

(५) कारोवार गर्ने मुख्य चीजवस्तुको विवरण :-

(६) साझेदारहरूको पुरा नाम, ठेगाना, तथा फर्ममा लगाईने पूँजीः-

साझेदारको नाम ठेगाना पूँजी (रु.)

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(७) साझेदारहरूको तीन पुस्ते नाम ठेगाना :-

साझेदार बावुको नाम, ठेगाना बाजेको नाम, ठेगाना

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(८) कुनै साझेदारको अधिकार उपर बन्देज लगाएको भए सोकुरा :-

(९) फर्मको प्रतिनिधित्व गर्ने मुख्य साझेदार वा साझेदारहरूको नाम :-

(१०) नाफा निश्चित गर्ने तरीका :-

साक्षी

दरखास्तवालाहरूको माथि लेखिए बमोजिमको व्यहोरा -

दुरुस्त छ भनी सनाखत गर्ने ।

पुरा नाम :-	निवेदक
पुरा ठेगाना :-	लेखात्मक सही :-
सही :-	रेखात्मक सही :-
मितिः-	

अनुसूची–२

दफा २ को उप दफा (१) सँग सम्बन्धित

कबुलियतनामा

लिखितम् .... को नाती .... को छोरा .... बस्ने वर्ष .... को .... आगे .... को नामले व्यापारिक फर्म दर्ता गर्न मैले त्यस विभागमा दरखास्त दिएकोमा उक्त फर्म दर्ता सम्बन्धमा प्रचलित ऐन कानून र तलका शर्त समेत पालना गरी काम गर्नेछु। सो पालना गर्ने कुरामा कबुलियत समेत गर्न तपाईको मन्जुर छ/ छैन भनि धुनिवेशी नगरपालिकाबाट सोधनी भएकोमा मेरो चित्त बुझ्यो। यसमा प्रचलित ऐन कानून र तपसीलमा लेखिएका शर्त उलंघन गरेको देखिएमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनि मेरो मनोमानी राजी खुशीसँग यो कवुलियतनामाको कागज लेखी धुनिवेशी नगरपालिकामा चढाएँ।

तपसील

१) यो .... नामको फर्म दता हुनु भन्दा पहिले अरु कसैले यो फर्मको नामसँग मिल्ने गरी फर्म दर्ता गरिसकेको भए सो को सूचना पाउँना साथ तुरुन्तै यो फर्म खारेज गरी अर्को नाम राखी फर्म दर्ता गर्न आउने छु। सूचनामा उल्लेखित म्याद भित्र नआएको कारणले फर्मलाई स्वतः खारेज गरिएमा पछि कुनै दाबी गर्नेछैन।

२) यो फर्मको साइनबोर्ड राख्नु पर्दा ठूलो नेपाली अक्षरबाट लेखी सो को मुनितीर सुविधाको निमित्त सानो अंग्रेजी अक्षरमा लेख्नेछु।

३) यस फर्ममा विदेशी नागरिकलाई कर्मचारीको रुपमा नियुक्ती गर्नु परेमा आवश्यक स्वीकृति प्राप्त गरेर मात्र गर्नेछु।

४) यस भन्दा अगाडी मेरो नाउँमा अरु कुनै फर्म दर्ता गरी राखेको छैन। यस भन्दा अगाडी मेरो नाममा ....मा .... नामको फर्म दर्ता गरी राखेकोमा हाल सो फर्म खारेज भई कानून बमोजिम पुनः अर्को दर्ता गर्न मिल्ने भएबाट यो फर्म दर्ता गर्न ल्याएको छु।

दस्तखत :-

प्रोपाइटरको पुरा नाम :-

इति सम्वत २० .... साल .... महिना ....गते रोज ....शुभम

(**सनाखत सम्बन्धी कागजात**)

यसमा लेखिएको दरखास्त फाराम तथा कबुलियतनामा म आफै स्वयं नगरपालिकामा उपस्थित भई दर्ता गराएको हुँ। निवेदकसँग संलग्न नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, फोटो तथा अन्य कागजातहरू मेरो आफ्नै हुन् माथि उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा समेत साँचो हो कुनै कुरा फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सनाखत गर्ने।

प्रोपाईटरको सही :- नाम :- मिति :-

टिप्पणी

(नगरपालिकाले मात्र भर्ने)

श्रीमान् .... नामक व्यापारिक फर्म .... को नाममा दर्ता गरी पाउन आवश्यक हुने सबै कागजातहरू रितपूर्वक पेश हुन आएको देखिएकाले माग बमोजिम दर्ता गरिदिन मनासिव देखिएकोले निजको नाममा फर्म दर्ता गरी प्रमाण-पत्र दिनको निमित्त समेत निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

अनुसूची ३

दफा २ को उप दफा (१) सँग सम्बन्धित

व्यापारिक फर्म दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू

व्यक्तिगत फर्म दर्ता गर्दा निम्नानुसारको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) निर्धारित ढाँचाको दरखास्त फाराम र कबुलियतनामा।

(ख) नेपाली नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति।
(कार्यालयबाट नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिलिपि रुजु भएपछि तुरुन्त फिर्ता हुनेछ।)

(ग) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ (तीन) प्रति।

(घ) मनी चेन्जर (विनिमय कारोवार) व्यवसाय दर्ताको लागि नेपाल राष्ट्र बैकको स्वीकृति पत्र।

(ङ) औषधी व्यवसाय दर्ताको लागि औषधी व्यवस्था विभागको सिफारिस पत्र।

(च) विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको सम्बन्धित कृषि तथा पशु विकास शाखाको सिफारिस पत्र।

(छ) वडा कार्यालयको सिफारीस

(ज) अन्य कुनै फर्मको हकमा तोकिए अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू

४.५ साझेदारी फर्म दर्ता गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

(१) निर्धारित ढाँचाको दरखास्त फाराम।

(२) निर्धारित ढाँचाको कवुलियतनामा

(४) साझेदारहरू वीच आपसमा भएको संझौता पत्र (३ तीन प्रति नेपाली कागजमा टाइप गरेको)।

(५) प्रत्येक साझेदारहरूको हालसालै खिचिएको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।

(६) प्रत्येक साझेदारहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति र सम्बन्धित साझेदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने।

(७) मनिचेन्जर कारोवार गर्ने फर्मको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको सहमति पत्र।

(८) औषधी कारोबार गर्ने फर्मको लागि औषधी व्यवस्था विभागको सिफारिस पत्र।

(९) विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको सम्बन्धित कृषि तथा पशु विकास शाखाको सिफारिस पत्र।

(१०) वडा कार्यालयको सिफारीस

४.११ प्राइभेट फर्मको प्रतिलिपि, नविकरण, संशोधन र नामसारी गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू :

(क) फर्मको सक्कल प्रमाणपत्र तथा एकप्रति प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ख) आयकर प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) को प्रतिलिपि ।

(ग) नामसारीका लागि फर्म लिने दिने दुवै व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने र लिनेको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो तथा सक्कल नागरिकता र दिनेको समेत सक्कल नागरिकता र करचुक्ता प्रमाण पत्र (हालसालै कर तिरेको रसिद)

(घ) प्रतिलिपि लिनका लागि फर्मधनी स्वयं दुईप्रति फोटो समेत लिई उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

व्यापारिक फर्म दर्ताका लागि सिफारीस चेकलिष्ट

(**वडाबाट सिफारीस प्रयोजनार्थ**)

फोहोर व्यवस्थापन विधि

सेफ्टिट्याङ्की सहितको सार्वजनिक शौचालय

स्थानीय वातावरणीय प्रभाव

सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भए सोको विवरण

अनुसूची-४

दफा २ को उप दफा (२) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

३ नं.प्रदेश, नेपाल

व्या.फ.न.नं. ....

व्यापारिक फर्म दर्ताको प्रमाण–पत्र

निम्न लिखित विवरण भएको .... फर्मलाई सम्वत २०............ साल .... महिना ....गते ....रोजमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ञ (६) बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

विवरण

प्रोप्राइटरको नाम, थर, वतन ....

हालको ठेगाना...

प्रोप्राइटरको नागरिकता नं...

फर्मको ठेगाना ....

पुंजी रु. ....

फर्मको उद्देश्य...

फर्मको शाखा...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट :-

१. यो प्रमाणपत्रको म्याद जुन आर्थिक वर्षमा फर्म रजिष्टर गरिएको हो सो आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म र त्यसपछि प्रत्येक पटक नवीकरण भए मुताविक वहाल रहने हुनाले अवधी समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराईसक्नु पर्नेछ। नवीकरण भएको अवधी सम्बन्धी विवरण प्रमाणपत्रको पछाडी उल्लेख छ। आ.व.०७३/७४ मा दर्ता भएका फर्मको म्याद भने २०७६ असार मसान्त सम्म रहनेछ।

२. यो फर्मले कारोवार गर्ने मुख्य चिज वस्तुको विवरण विभागले दर्ताका बखत प्रमाणपत्रसँगै दिने छुट्टै पत्रमा उल्लेख छ।

३. यस फर्मको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि अनुमति लिनुपर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त गरेपछि मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ। यसै दर्तालाई नै उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने अनुमति प्राप्त गरेको मानिने छैन।

४. सम्पति शुद्धिकरण ऐन तथा अपराधिक कार्यमा लगानी नियन्त्रण सम्बन्धी कानून वा सो अन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशन, आदेश वा सम्बन्धित निकायको नियमन, निर्देशन र सुपरिवेक्षण पालना गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची-४

दफा २ को उप दफा (२) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

३ नं.प्रदेश, नेपाल

सा.फ.र.नं. ....

साझेदारी फर्म दर्ता प्रमाण–पत्र

निम्न लेखिएको विवरण भएको .... फर्म यस नगरपालिकामा मिति २० .... साल .... महिना ....गते ....रोजमा साझेदारी ऐन, २०२० बमोजिम रजिष्टरी गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ।

विवरण

फर्मको ठेगाना ....

फर्मको उद्देश्य ....

साझेदारहरूको पुरा नाम तथा ठेगाना :

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

कूल पूँजी रु. ....

दस्तखत : ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट :-

१. यो प्रमाणपत्रको म्याद जुन आर्थिक वर्षमा फर्म रजिष्टर गरिएको हो सो आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म र त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नविकरण भए मुताविक वहाल रहने हुनाले अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगाडी अनिवार्यरुपमा नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ। फर्मको कारोवार गर्ने मुख्य चिज वस्तुको विवरणको लागि छुट्टै पत्रमा उल्लेख छ।

२. यो फर्मले कारोवार गर्ने मुख्य चिज वस्तुको विवरण विभागले दर्ताका बखत प्रमाणपत्रसँगै दिने छुट्टै पत्रमा उल्लेख छ।

३. यस फर्मको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि अनुमति लिनुपर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त गरेपछि मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ। यसै दर्तालाई नै उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने अनुमति प्राप्त गरेको मानिने छैन।

४. सम्पति शुद्धिकरण ऐन तथा अपराधिक कार्यमा लगानी नियन्त्रण सम्बन्धी कानून वा सो अन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशन, आदेश वा सम्बन्धित निकायको नियमन, निर्देशन र सुपरिवेक्षण पालना गर्नुपर्नेछ।

प्राईभेट फर्मको वर्गीकरण र न्यूनतम पूँजीको सिमा

प्राईभेट फर्मको वर्गीकरण र न्यूनतम पूँजीको सिमा प्रोपाइटरले प्राईभेट फर्म दर्ता गर्दा नै व्यवसायको उद्देश्य खुलाउनु पर्ने हुन्छ। यसरी खुलाइएको उद्देश्यहरूलाई मुलतः ३ भागमा सिमित गरी दर्ता तथा पूँजिको मापदण्ड तयार गरिएको छ। निम्न मापदण्ड बमोजिम प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न सकिनेछ।

स्थानीय खुद्रा व्यापारको उद्देश्य राखी दर्ता हुने फर्मको हकमा न्यूनतम पुंजी

क्र.स.	व्यवसायको प्रकृति	न्यूनतम पूँजी
१	पेट्रोल डिजेल पम्प, हेभि मेसिनरी इक्विप्मेन्ट, मुख्य मोटर पार्टस, टायर टयूव, मोटरगाडी, मोटर साइकल, टान्सफर्मर	२५ लाख
२	सुन चाँदी, बहुमुल्य धातु, पत्थर र तीनका गरगहना, सर्जिकल सामान, मेडिकल इक्विपमेन्ट, केमिकल्स, हल्का मेसिनरी औजार, सुरक्षाका सामान, जेनेरेटर, हस्पिटल उपकरण, मनि चेन्जर, चिरान काठ	२० लाख
३	छालाका सामान, फेन्सि सामान, फिजिकल फिटनेसका सामान, इलोक्ट्रोनीक्स, मनि ट्रान्सफर, मोटर साइकल पार्टस, मोटरगाडीका सहायक पार्टस्, लुब्रिकेन्स, फर्निचर, फर्निसिंग, रंग रोगन, बस्त्रालय, हार्डवयर (सिमेन्ट, डण्डी समेत)	१० लाख

४	साइकल र साइकलका टायर टयुव, गिफ्टका सामान, तयारी पोशाक, भाँडाकुँडा, पस्मिना, चाँदीका सामान, सुर्तिजन्य वस्तु, छपाई सामाग्री, विदेशी मदिरा, निर्माण सामाग्री (बालुवा, गिट्टी, ईटा र माटो),	५ लाख
५	कृषिजन्य औजार, खाद्यान्न, तरकारी तथा फलफुल, प्लास्टिकका सामान, जुत्ता चप्पल, जडिबुटि, हल्का पेय पदार्थ, पानी, हार्डवयर (सिमेन्ट, डण्डी बाहेक), कम्प्युटर, फोटोकपि / प्रिन्टरको पार्टस, एल.पी ग्यास, स्वदेशी मदिरा, कस्मेटिक, खाद्य किराना, स्टेशनरी, दाउरा, भाँडाकुँडा, जुटका सामान, माछा, मासु, बोट बिरुवा, मिठाइ, खेलकुदका सामान, दुध तथा दुग्धजन्य पदार्थ, चौपाया, इलेक्ट्रीकल सामान, मट्टितेल, औषधी पसल,	३ लाख
६	चिया खाजा पसल (पार्किङ नभएको)	१ लाख
७	चिया खाजा पसल (पार्किङ भएको), लज	३ लाख
८	जुनसुकै थोक सामान विक्रेता	३० लाख
	उपरोक्त वर्गिकरणमा नपरेका व्यवसायलाई माथि उल्लेखित व्यवसायसँग मिल्दो प्रकृति अनुसार वर्गिकरण गरिनेछ।	

फर्म दर्ता तथा नवीकरण शुल्क

१. **व्यापारिक फर्म दर्ता :**

रजिष्ट्रेशन दस्तुर : देहाय बमोजिमको पूँजी भएको प्राइभेट फर्म प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन गर्दा देहाय बमोजिमको रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्ने छ :

(क) रु. १,००,०००।- सम्म पुंजी भएको फर्मलाई रु. ६००।-

(ख) रु. १,००,०००।- भन्दा बढी रु. ३,००,०००।- सम्म पुंजी भएको फर्मलाई रु. २,०००।-

(ग) रु. ३,००,०००।- भन्दा बढी रु. ५,००,०००।- सम्म पुंजी भएको फर्मलाई रु. ४,०००।

(घ) रु. ५,००,०००।- भन्दा बढी रु. १०,००,०००।- सम्म पुंजी भएको फर्मलाई रु. ७,५००।-

(ङ) रु. १०,००,०००।- भन्दा बढी रु. ५०,००,०००।-सम्म पुंजी भएको फर्मलाई रु.१०,०००।

(च) रु. ५०,००,०००।- भन्दा बढी रु. १५,०००।-

(४) उपनियम (३) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायको पूँजी भएको प्राइभेट फर्मको लागि देहाय बमोजिमको दस्तूर लिई त्यस्तो प्राइभेट फर्म नवीकरण गरी दिनु पर्नेछ :-

क) एक लाख रुपैयाँसम्म रु. ३००।-

ख) एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी तीन लाख रुपैयाँ सम्म रु ५००।-

ग) तीन लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँ सम्म रु. ८००।-

घ) पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश लाख रुपैयाँ सम्म रु. १,२००।-

ङ) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँ सम्म रु. १,७००।-

च) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा माथि रु.२,३००।-

धुनिवेशी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१२/२७)

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न धुनिवेशी नगरपालिका धादिङको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नामः** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

२. **प्रारम्भ** : यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरूः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची - १ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचाः** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डको व्यवस्थाः** स्थानीय 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. **स्थानीय राजपत्रको संख्याः** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

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

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः** स्थानीय 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. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः** धुनिवेशी नगरपालिको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखालाई प्रकाशनको लागि आदेश दिने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ। यसरी प्रकाशित गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा आज्ञाले भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ वा प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको व्यक्ति अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतोकिएको अवस्थामा सूचना शाखा वा इकाईबाट स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।

१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा इकाईबाट सम्पादन नगरिनेछ।

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

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अनुसूची ३ बमोजिम अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ।

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

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

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश नं.३ प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति, धादिङ

(ग) धुनिवेशी नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, खानीखोला, धादिङ।

(घ) नगरपालिकाका विभाग/महाशाखा/शाखा, र

(ङ) नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू

१३. **वेब साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई धुनिवेशी नगरपालिकाको वेबसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री मूल्यः** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र धुनिवेशी नगरपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा इकाई मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(**क**) **वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दाः** वडा कार्यालय वा धुनिवेशी नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बे मात्र)

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

शुल्क सहितका दर अन्य संघ संस्थाहरूलाईः-

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको — रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको — रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको — रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको — रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको — रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको — रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।

१५. **विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने** : स्थानीय राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व धुनिवेशी नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

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

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

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ।

अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्र

धुनिवेशी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः....... धादिङ, मितिः .... साल..... महिला ...... गते...... बार....संख्या

भाग–१

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्रको अभिलेख

क्र.स.	दर्ता नं.	खण्ड	संख्या	भाग	विषय

धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१२/२७)

धुनिवेशी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पद वा आवश्यकता अनुसार दरवन्दी सिर्जना भएका पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/१२ /२७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले “धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

(३) कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमका सेवाहरू मध्ये कुनै सेवा सँग सम्बन्धीत विषयका प्राविधिक कर्मचारीहरू अवश्यक मापदण्ड बनाई स्वयंसेवक पदमा करारमा राख्न सक्नेछ।

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागी आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य

अन्तरवार्ता र सूचिकरण समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाइ अमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मका लागी मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा समय पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी थप गर्न वा घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागी सेवा करारमा लिनु परेमा शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ तर निजको कामको मुल्याङ्कनको अधारमा पुनः परिक्षण तथा छनोट विधि अपनाउन बाधा पर्ने छैन।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी पारिश्रमिक वा अन्य रकम भुक्तानी पाएमा त्यसरी पारिश्रमिक भुक्तानी पाउने कर्मचारीबाट बढी भुक्तानी लिएको रकम

सरकारी बाँकी सरह असुल उपर 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 सकिनेछ।

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

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

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागी 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 पदमा कार्यरत कर्मचारीको तोकिएको अवधी पश्चात म्याद थप नभएमा, निजको सेवा आवश्यक नपरेमा वा निज कार्यरत पदको दरवन्दीमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भइ आएमा वा अन्य कुनै कारणले सो पदमा निजको पदाधिकार कायम हुन नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्तो व्यक्तिको सो पदको करार स्वतः समाप्त हुने छ।

तर साविकमा कामकाज गर्दै आएको कुनै प्राविधिक कर्मचारीको कार्य क्षमता अनुसार त्यस्तो कर्मचारी केही समयको लागी करार सेवामा राखिराख्न आवश्यक देखिएमा नगर कार्यपालिकाबाट अस्थायी प्रकृतिको दरवन्दी सृजना गराइ केही समयको लागी करार सेवाको म्याद थप गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

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

(२) कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अघि सेवा करारमा लिइएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २० / /)

धुनिवेशी नगरपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. ………………. बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. **<u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :</u>**

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागी दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागी अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको

समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><th colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>मिति:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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

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

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

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

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :..।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई

मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०... ।........।..........देखि लागु भई २०.....सम्मको लागी हुनेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागी थप हुन सक्नेछ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागी दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागी यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०....।....।... देखि २०....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७४/१२/२७)

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,

धुनिवेशी नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/२७ गतेको बैठकबाट यो **एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि,** २०७४ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम "एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ र यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) "सभा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।

घ) **"कार्यपालिका" भन्नाले** धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "एकिकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम धुनिवेशी 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, पर्खाल जस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।

ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।

झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ट) “मुल्याकङ्न समिति” भन्नाले एकिकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मुल्याकङ्न गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

ठ) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मुल्याङ्कन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ।

ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ।

ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।

त) “टोल विकास समिति” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ।

थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यवसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ।

द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघ संस्थालाई जनाउँछ।

न) “कार्यालय” भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

परिच्छेद – २

एकिकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **एकिकृत सम्पति करको दर** : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकिकृत सम्पति करको दर **अनुसूची – १** को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको 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 सम्पति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले एकिकृत सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरी 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 मंसिर महिनाभित्र 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, कुटनैतिक 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 अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकिकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुवात 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 विधीमध्ये 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 संस्था वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

८ **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई **अनुसूची – ३** बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने

सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले 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 पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको 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 संघ संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था 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 दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(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 सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिस 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 समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. **सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश 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 दस्तुर बापत 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 सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ। यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(८) नगरपालिकामा एकिकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी 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 रुपले 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 सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ४

एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मुल्याकङ्न विधि** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्याङ्कन गरी एकिकृत गरिनेछ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ। संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन।

(३) एकिकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्याङ्कन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असुल गरिनेछ।

(६) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्याङ्कन गरी एकिकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ।

(८) संरचनाको मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्याङ्कन गरिने छ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

१२ **मूल्याङ्कन समितिसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्याङ्कन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकिकृत सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	नगर प्रमुख वा उपप्रमुख :	संयोजक
२.	प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा :	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	सदस्य
४.	योजना शाखा प्रमुख :	सदस्य
५.	राजश्व शाखा प्रमुख :	सदस्य सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ। समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ।

(३) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची - ६** बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने। यसरी मूल्याङ्कन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्बाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची – ७** बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने।

ङ) मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने।

च) एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

छ) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्याङ्कन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. **करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन** :(१)प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन **अनुसूची – ८** बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न यसले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्याङ्कन दरका आधारमा गरिनेछ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्याङ्कनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दरअनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्याङ्कन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची – ९** बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ। यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ।

१४. **विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन 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 बाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ।

तर, मूल्याङ्कन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्याङ्कन 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 वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ। यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकिकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्याङ्कन गरी एकिकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ५

एकिकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ 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, सडक बत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति एकिकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुर बापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त सेवा उपलब्ध गराए बापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन।

१६. **कर बिलिङ** :(१)सम्पत्तिको मूल्याङ्कन 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 भइनसकेको अवस्थामा

करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची – ११** को ढाँचामा नगरपालिका नगर प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन्। यसरी पर्न आएको निवेदन नगर प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद – ६

एकिकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **एकिकृत सम्पत्ति कर असुली** : (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 असुली 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 मूल्याङ्कन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवा शुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन्।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट 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 वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अघिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अघिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न

पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुने** : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची – १४** बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ। यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पुरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवानासमेत असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई 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 जरिबाना लाग्नेछ ।

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रति वर्ष बीस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म एकिकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम विक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर 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 कार्यविधि 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 मिनाहा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिनाहा दिन सक्नेछ। यसरी मिनाहा 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 अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरूलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ।

परिच्छेद– ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : एकिकृत सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकि छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने** : (१) एकिकृत सम्पत्ति करको मुल्यांकङ्न गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई प्रति इकाई कार्यको निमित्त

नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलबमा 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 मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणितको आधार** : एकिकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरबाटो 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 मूल्याङ्कन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको 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 असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल 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 लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ।

३२. **कार्यविधि संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ। विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्याङ्कनलाई आधार मानी एकिकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची– १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति करको दर

करयोग्य एकिकृत सम्पत्तिको मूल्य	**वार्षिक दर (कोष्ठमा उदाहरण)**
रु. एक देखी पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्याङ्कनमा	एक मुष्ठ रु ... (पचास)
पाँच लाख एक देखी पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ...... (रु दश)
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख..... (रु विस)
एक करोड एक देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पच्चिस)
दुई करोड एक देखि तीन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु तिश)
तीन करोड एक देखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पैंतालिस)
पाँच करोड एक भन्दा माथि	प्रति लाख .... (रु पचास)

नोट : मूल्याङ्कन रकमलाई रु लाखमा (round figure) मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ।

माथि उल्लेखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरण :

मूल्याङ्कन लाखमा	करको दर	कर रकम
५०	१०	५००
१००	२०	२०००
२००	२५	५०००
३००	३०	९०००
५००	४५	२२५००
१०००	५०	५००००
१५००	५०	७५०००

अनुसूची- २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

<u>एकिकृत सम्पत्तिको विवरण</u>

वडा नं......

सि.नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिकि संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

एकिकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस .... नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०.... बमोजिम आ.व. .... 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 .... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... 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 तिर्नुपर्ने 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 सम्पति कर तिरेपछि सो घर / जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

एकिकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

खानीखोला, धादिङ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकिकृत सम्पत्ति कर मूल्याङ्कनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ। तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण	**ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण**
१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :	दस्तखत :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :	नाम र थर :
३. बाजे /ससुराको नाम र थर :	ठेगाना :
४. पेसा /व्यवसाय :	जग्गा/घरधनीको नाता :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने	मितिः
न.पा. / गा.पा. :	
वडा नं. : टोल /बस्ती /घर नं. :	
टेलिफोन नं. :	
इमेलः	सम्पत्ति धनीको नाता
६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :	

परिवारका सदस्यहरूको नाम

१.

२.

३.

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर / गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / स ं/ घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) 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 रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ र छैन।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ र छैन।

ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ र छैन।

घ) अन्य कागजातहरू :

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

क) नगरपालिकाले एकिकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र यस फाराम अनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिद विक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंमले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ। कुनै कारणवस धनी स्वयंम उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन्।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन्।

च) एकिकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ। यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने 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 पुरा 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।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची - ५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.........**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

............., ...

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम : — जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना : — ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. : — जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिनेको नाम जग्गा धनी संकेत नं.	थपघटको भएको विवरण				जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घर जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेकोघट्ने मूल्याङ्कन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेकोथप मूल्याङ्कन रकम	कैफियत
			रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम							

सम्लग्न कागजातहरू :

तयार गर्नेको सही — प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) सँग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	**स्थान**	**न्यूनतम मूल्य प्रति ..... रु**
क) व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची - ७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्याङ्कन दर

क्षेत्र			संरचना प्रति वर्ग फिट रु.								
	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो (आर.सि.सि. वा सिमेन्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो) जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर		
	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	वन तथा वगर क्षेत्र										

अनुसूची - ८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीखोला, धादिङ

एकिकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर :																कर निर्धारण गरेको आ.व. :		
जग्गा र घर धनीको नाम :																		
ठेगाना :																		
टोल र बस्ती र घर नं. :																		
जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	इकाई मूल्य प्रति .:		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	इकाई मूल्य	शुरुको मूल्याङ्कन	पुरा भएको वर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		
कर योग्य एकिकृत सम्पत्तिको मूल्य रु																		
वार्षिक एकिकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु																		
अक्षरुपी :																		
मुल्याङ्कन मिति :																मूल्याङ्कन कर्ता :		

अनुसूची– ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेन्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो (आर.सि.सि. वा सिमेन्ट 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)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

एकिकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. :

आ.व. :

जग्गा/घरधनीको नाम :

करदाता संकेत नं. :

ठेगाना :

बिजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/ घर नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	इकाई मूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मुल्याकङ्न	ह्रास कट्टी		
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 चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची– ११

(दफा १६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

..........., ... ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको एकिकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

....

....

....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची- १२

(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीखोला, धादिङ

एकिकृत सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गा/घर धनीको नाम ः

बुझेको मिति ः

ठेगाना ः

करदाता संकेत नं. ः

टोल / बस्ती / घर नं. ः

खातापाना नं. ः

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (……मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
एकिकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

एकिकृत सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरुपी रु. ....

रकम बुझिलिनेको सही ः

अनुसूची- १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना ः   गते ः

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक भौचर /नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत : रकम बुझाउनेको नाम : पद :	दस्तखत : रकम बुझिलिनेको नाम : पद :

मिति :....../....../.....

अनुसूची - १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन रकम	**चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा**	**एक आ.व. म्याद नाघेमा**	**म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म**	**म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म**
रु.१ देखी ५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
५० लाख एक भन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
१ करोड एक भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
२ करोड एक भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु..	रु ...

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि – २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५/०१/०७)

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

(१) **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :**

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) **नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सब-ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :**

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित

सम्बन्धित महानगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ नगरपालिका/ गाउँपालिका बाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ। इजाजत पत्र नविकरण गर्न महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/ गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनेछ।

४) **इजाजतपत्रको खारेजी :**

(१) देहायको अवस्थामा महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठाविवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज भएकोमा महानगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ नगरपालिका/ गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ।

५) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :**

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजत पत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ।

६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**

यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७) **बचाउः**

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

अनुसुची-१
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषयः इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री......................म.न.पा. /न.पा. /गा.पा. को कार्यालय

यस......................कार्यालयको कार्यविधि......... बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको इजाजतपत्र पाउने निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-
नामः-
ठेगानाः-
पोष्ट बक्सः-
टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.- ईमेलेः-
२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति
प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी
पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
एकलौटी
साझेदारी
(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिकोः-
नाम थरः-
ठेगानाः- पोष्ट बक्सः-
टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.- ईमेलेः-
४. फर्म वा कम्पनीको विवरणः-
दर्ता नं. दर्ता मितिः-
अधिकृत पूँजीः- जारी पूँजीः-
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-
५. इजाजत लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग
६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-
७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तिय संस्था/ बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिने छ ।
८. कामदारको विवरण :-
(क) प्राविधिक :-
(ख) अप्राविधिक :-
(ग) अन्य :-
प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

दरखास्तवालाको:
दस्तखत:
मिति:

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र.स.	**निर्माण व्यवसायी को वर्ग**	**ईजाजतपत्र दस्तुर**	**ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर**	**ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर**	**ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर**
१	घ	रु. १०००।००	रु. १०००।००	रु. २०००।००	रु. ५००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २० बमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-३
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं...................... मितिः........................

...........म.न.पा. / न.पा. / गाउपालिका
...............कार्यपालिकाको कार्यालय
....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०...........को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको ....फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजतपत्र दिनेकोः-
दस्तखतः-
नामः-
पदः-
मितिः-
कार्यालयः-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नविकरणः

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजकि निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नामः	क) थप समयः	क) Variation पछिको Contact Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकमः	
					....	....			....	....	
					ख) सम्झौता मितिः	ख) पदः	क) नामः	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	ख) सम्पन्न मिति	ख) सम्पन्न मितिः	
					....	....	....	....	....	....	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पदः	ख) पदः	ग) सम्पन्न %		
					....	....	....	....	....		
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नामः	घ) नामः	
						....	....	....	....	....	
							घ) निर्णय मितिः	घ) छाप	पदः	पदः	
									....	....	
							छाप	....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							....		....	....	
									छाप	छाप	
									....	....	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

३. मेशीन र उपकरण :

(क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बिमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।

२. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन।

धुनिवेशी नगरपालिका टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५/०१/२४)

प्रस्तावना :

सामुहिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रर्वद्धन गर्न शहरी क्षेत्र तथा शहरउन्मुख वस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रुपमा रहने गरी तीनै सस्थाहरूबाट सेवा सुविधाको पहुँच बढाउन बान्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

क) यो कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिका टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७५" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

क. "टोल विकास संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ख. "टोल विकास संस्था कार्यसमिति" भन्नाले दफा ४"क" बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ग. "साधारण सभा" भन्नाले टोल विकास संस्थाका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साधारण सदस्य सहितको वार्षिक भेलालाई जनाउँदछ। सो शब्दले विषेश साधारण सभा र टोल भेला समेतलाई जनाउनेछ।

घ. "सामुदायिक विकास अभियान" भन्नाले परिश्रम, स्वयंमसेवा, सहकार्य र ईमान्दारीताका मुल्य र मान्यतामा आधारित अभियान कार्यक्रम भन्ने बुझाउछ।

ङ. "सामाजिक समावेशीकरण" भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको पहुँच रहेको अवस्था बुझाउछ।

३. **उद्देश्य**

क) टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्न अनुसार छन्।

ख) टोल वस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।

ग) टोलवासीहरूमा उद्यमशिलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघुउद्यमको सृजना, विकास र प्रर्वधन गर्ने।

घ) टोल वस्ती स्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सदभाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने।

ङ) आर्थिक सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरूलाई निर्णय प्रकृयामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने।

च) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई वढवा दिने।

छ) वस्ती/टोल स्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्धारको रुपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ज) टोल विकास संस्थाहरूले सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने ।

झ) टोलका सदस्यहरूको गरिबीलाई नेपाल सरकारले तोकेको आधारमा वर्गीकरण गरी तिनिहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।

ञ) टोलको समग्र विकास लगायत सामुदायिक विकास अभियानका कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सक्रिय हुने ।

ट) वातावरण र सरसफाई, बालमैत्री नगर/वडा घोषणा, प्राङ्गारिक खेती विस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता विकासका अभियान संचालन गर्ने ।

ठ) टोल विकास संस्थामा रहेका सामुदायिक, सार्वजनिक स्थल, सम्पत्तिहरूको संरक्षण संर्वद्धन गर्ने ।

४. टोल विकास संस्थाको गठन

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ। सामान्यतया निश्चित भौगालिक क्षेत्रको टोलमा न्युनतम ३० घरधुरी नभए सम्म सो टोलमा टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छैन तर कुनै निश्चित भौगालिक क्षेत्रको टोलमा ५० भन्दा बढि घरधुरी भएको हकमा न्युनतम १०० घरधुरी कायम गरी बढी हुने न्युनतम घरधुरी संख्या (३०) लाई आधार मानेर मात्र अर्को टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ। टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेटनु पर्नेछ। सो सम्भव नभए कम्तिमा ८०% घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। महिला सहभागिता हुन सक्ने अवस्थामा टोल विकास संस्थामा सहभागि भएका मध्ये न्यूनतम ५०% महिला आबद्ध गराउनु पर्नेछ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्था गठन गर्दा समुदायको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्य गरी अधिकतम ११ सदस्यीय एक कार्य समिति गठन हुनेछ। उक्त कार्य समितिमा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ। समितिमा यथासंभव सबै वर्ग र समुदायको सामाजिक समावेसिकरण हुनेगरी प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ।

ग) कार्य समितिका सदस्य बाहेक सम्बन्धित टोलका टोल विकास संस्थामा आबद्ध भएका सबै घरधुरी संस्थाका साधारण सदस्य हुनेछन् ।

घ) टोल विकास कार्य समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट नेतृत्व परिर्वतन हुनेछ। एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष भएको व्यक्ति पुनः सोहि पदमा २ वर्षको अवधि व्यतित नभई निर्वाचित हुनेछैन। कार्यसमितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

ङ. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्ने (अनुसुचि १) मा उल्लेखित नमुना

विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गनुपर्नेछ।

५. दर्ता/सूचिकृत

टोल विकास संस्थाको दर्ता /सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछः

क) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई वडा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले दर्ता/सूचिकृत गर्नेछ। टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमूना (अनुसूचि २) मा उल्लेख गरिएको छ। टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाले (अनुसुची ३) बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

ख टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न गर्नेछ। दर्ता खारेज भएको ३० दिन भित्र सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन गर्नु पर्नेछ।

६. टोल विकास संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार :

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछन्ः

क) टोलमा सबै प्रकारको भेदभावको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रकृया र श्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने।

ख) विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजिकरण गर्ने।

ग) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने।

घ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

ङ) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने।

च) पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था, एच.आई.भि/एड्स, अन्धविश्वास, बालविवाह, बहुविवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

छ) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्कक. अध्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख गर्ने।

ज) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने।

झ) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण श्रृजना गर्ने।

ञ) आफनो वडा तथा टोललाई सामुदायिक विकास अभियान सँग सम्बन्धित स्वास्थ्य तथा वातावरणमैत्री, बालमैत्री, प्राङ्गगारिक खेती विस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता बनाउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

ट) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, समाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा

चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, ऐलानी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

ड) नगरपालिकाको राजश्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।

ढ) आपसमा सामुहिक बचत संकलन गरी सहुलियतरुपले कर्जा प्रवाह गर्ने ।

ण) टोल भित्र लैङ्गिक हिंसा, बालश्रम, शोषण, सडक अतिक्रमण रोक्ने र कुनैपनि विपत्को अवस्थामा आपसी सहयोग र समन्वय गर्ने ।

त) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने । लेखा राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।

थ) नगरपालिकासँग भएको साझेदारी अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

७. टोल विकास कार्य समितिको बैठक

टोल विकास कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ः

क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

ग) सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखि प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

घ) टोलभेला वा साधारण सभा वा विषेश साधारण सभा संचालन गर्दा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा दुई तिहाई उपस्थितिमा प्रमाणित भएको हुनपर्नेछ ।

८. आर्थिक व्यवस्थापन

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परिक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

१) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

क) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

ख) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

ग) टोल विकास संस्थाको नाफाबाट प्राप्त समितिको निर्णयानुसार प्राप्त हुने रकम ।

घ) संस्थाले अन्य श्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

२) **खर्च प्रणाली**

क संस्थाको विकास निर्माणको लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णय अनुसार खर्च हुनेछ ।

ख) संस्थाको संचालन, व्यवस्थापन र लेखा परिक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थाको नीति अनुसार खर्च हुनेछ ।

३) **बचत**

क) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको बचत मानिनेछ।

ख) बचतको कम्तिमा २ प्रतिशत रकम टोलको पूर्वाधार र सामाजिक क्षेत्रको विकासका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ।

४) **लेखा व्यवस्थापन**

संस्थाको लेखा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनीक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ।

ख) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ।

ग) लेखा परिक्षण गराउनु अघि अनिवार्य सामाजिक परिक्षण गराउनु पर्नेछ।

५) **लेखा परिक्षण**

संस्थाको लेखा परिक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउनु पर्नेछ।

ख) संस्थाले आफनो वार्षिक लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

६. **पुरस्कार, सम्मान र कदर**

टोल विकास संस्थाका व्यक्ति वा संस्था आदिलाई समुदायको विकासमा उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई वडा समिति वा नगरपालिकाले सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न सकिनेछ।

९. **अनुगमन तथा मूल्यांकन**

क) वडा समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्रका टोल विकास संस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन गरी प्राप्त कमी कमजोरीहरूको सुधारका लागि सुझावहरू दिन सक्नेछ।

ख) नगरपालिकाले समग्र नगर क्षेत्र भित्रको टोल विकास संस्थाहरूको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुका साथै वडा समिति वा टोल विकास संस्थाहरूलाई पृष्ठपोषण गर्न सक्नेछ।

१०. **संसोधन** : यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

११. **बचाउ तथा खारेजी** : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

धुनिवेशी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५/०७/१२)

प्रस्तावनाः भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपत्‌को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपत्‌बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्‌कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि धुनिवेशी नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, धुनिवेशी नगरपालिका विपत् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय विपत् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन विधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १

परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५" रहेको छ।

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

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

(ख) "आपतकालीन अवस्था" भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले विपत् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(घ) "केन्द्र" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको धुनिवेशी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विपत् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले धुनिवेशी नगर विपत् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

(ज) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपत् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने

वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ।

(ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **केन्द्रको कार्यगत संरचना**ः (१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

४. **केन्द्रको कार्यक्षेत्र**ः (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपत् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपत् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) स्थानीय तहमा विपत् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपत्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपत् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,

(च) विपत् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू।

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

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपत्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपत् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपत् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपत् व्यवस्थापन समितिसँग विपत् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुन लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालु कदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपत्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपत् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विपत्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरूबाट सहयोग माग गर्ने,

(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) विपत् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

परिच्छेद – ३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरण**: (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रसँग सम्वन्धित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था**: (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,

(ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपत् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा।

८. **केन्द्रको बैठक**:(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतयाः महिनाको एकपटक बस्नेछ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपत्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ।

(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरू आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(ङ) केन्द्रको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू गर्ने प्रक्रिया** :(१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछः-

(क) **समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा**ः (१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपत् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यवसायिक क्षेत्रसँग विपत् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) विपत् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपत् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र

केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने। यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।

(घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा**ः आफ्नो क्षेत्रभित्र विपत् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः-

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने।

(ङ) **सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा**ः आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपत्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासँग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने।

(२) स्थानीय, जिल्ला स्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने।

(३) विपत्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने।

परिच्छेद – ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

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

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

१. कार्यक्षेत्र भित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसंख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसंख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,

३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपत्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसाधन र भौतिक सामग्रीको सूची,

६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,

७. विपत् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

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

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

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियो र एच्एफ रेडियो सम्बन्धमा**ः केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र

एच्एफ रेडियो अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ।

(ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा**: केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपत् सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्यांङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ। गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ। कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ।

(च) **सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा**: केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

१. विपत् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपत् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,

२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,

३. विपत् सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यक्ता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,

४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने।

(छ) **सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा** :केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ।

(ज) **सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा** : सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :-

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

(ख) हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो, सो खुलाउने।

(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने।

- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने।

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

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

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

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

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

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

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

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

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)** : ० देखि २४ घण्टा सम्ममा गरिने। जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ।
- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA)** :(७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ।

परिच्छेद – ६

कर्मचारी व्यवस्थापन

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

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

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ,।

(ख) कर्मचारीको कार्य समय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

अन्य व्यवस्थापन

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

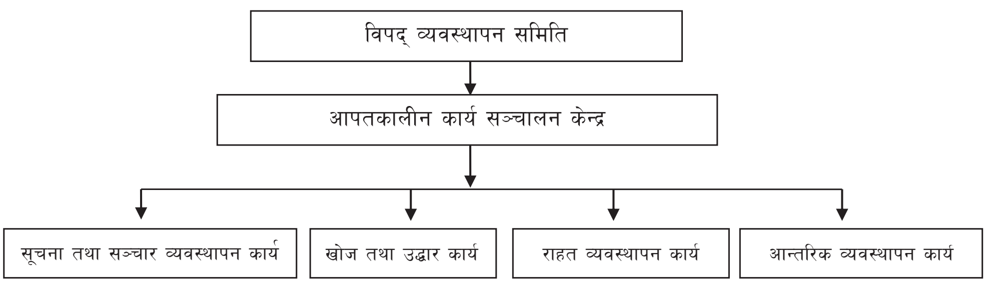
१३. **केन्द्रका स्रोत–सामग्रीहरू** (१)केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपत् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।

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

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

अनुसुची १

केन्द्रको कार्यगत संरचना



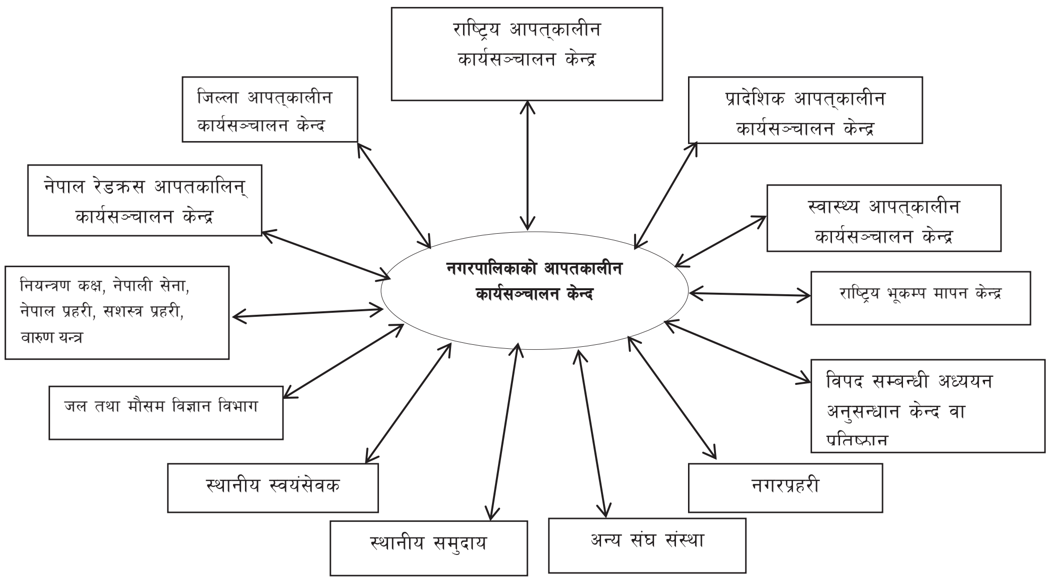
अनुसुची २

सम्पर्क विवरण

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

अनुसुची ३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची ४

रेडियोका प्रकार

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

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

अनुसुची ५

सूचनाको प्रथमिकता

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

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम .

फारम नं. १ (**० देखि २४ घण्टा**)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति : प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने : संस्था :

ठेगाना : टेलिफोन नं :

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

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

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

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

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरू :

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नामः

पदः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयको छापः

अनुसुची- ७

बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA)

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण				
१.१ संलग्न संस्थाहरू/संलग्न टोलीका सदस्यहरू :			१.२ निरीक्षण अवधि	
			देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरू: टेलिफोन : ई मेल :		

२. भौगोलिक विवरण							
२.१ जिल्लाको नामः				२.२ नपाको नामः			
२.३ वडा नंः				२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः GPS वा P-कोडः			
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):				२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८) प्रमुख प्रकोप/विपत् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१) बाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५) पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९) नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपत्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१) अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२) बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३) सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव): २.९.४) कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव): २.९.५) प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):							
२.१०) सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने							
२.११) सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :							

२.१२) सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३) सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरू (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४) नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदलः ....घण्टा/यातायतः ....घण्टा)

३) नगरपालिकाका तहमा विचार पुर्‍याउनुपर्ने तथ्यांकहरू ((स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरू संकलन गर्नुपर्ने)

३.१) स्वास्थ्य सेवाको अवस्था

स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरू			पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)			पहुँच
	जम्मा संख्या	जम्मा क्षति संख्या	छ	छैन	छ	छैन	
३.१.१) स्वास्थ्य चौकी							
३.१.२) उपस्वास्थ्य चौकी							
३.१.३) प्राथमिक उपचार केन्द्र							
३.१.४)अस्पताल							
३.१.५) गाउँ घर क्लिनिक							

४) जनसंख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडा तहबाट संकलित सूचना)

४.१) वडाको जम्मा जनसंख्या					
४.२) सामान्यतया जम्मा प्रभावित संख्या					
४.३) विपत्‌का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी संख्या					
४.४) महिला घरमूली हुने घरधुरी संख्या					
४.५) सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरूको संख्या					
४.६) अति प्रभावित जनसंख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१)विपत्‌का कारण मृत्यु हुनेहरूको संख्या					
४.६.२) विपत्‌का कारण घाइते हुनेहरूको संख्या					
४.६.३) विपत्‌का कारण बेपत्ता हुनेहरूको संख्या					
४.७) प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		
४.७.१) ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
४.७.२) ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा					
४.७.३) १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी					

४.७.४) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू			
यदि अन्य थप केही भएमा			

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster सँग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको अर्न्तवार्ताबाट भर्न सकिन्छ।

५) आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरू	
५.१) वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२) घरहरू कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी संख्या)?	
५.२.१) पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा संख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	
५.२.२) आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर संख्या (तत्काल बस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३) सामान्य क्षति भएको जम्मा घर संख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३) के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	
५.३.१) ☐ छ ५.३.२) ☐ छैन	
५.४) यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति संख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१) समुदायिक भवन (कति संख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२) अन्य परिवार Host Family (कति संख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३) अन्य (कति संख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५) प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित संख्या)	
विवरण	अनुमानित संख्या
५.५.१) तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२) बल्यांकेट/ कम्वल	
५.५.३) खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४) लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५) गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६) आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरूको किट	
५.५.७) अन्य (खुलाउनुस)	
५.६) आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू	
५.६.१) बाँस	☐ छ ☐ छैन
५.६.२) काठ	☐ छ ☐ छैन

५.६.३) फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	☐ छ ☐ छैन
५.६.४) अन्य (खुलाउनुस)	☐ छ ☐ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६) घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१) कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.१.१) २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२) ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३) ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४) १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२) के खाना पकाउनको लागि समुदायसँग ईन्धन छ ?	
६.२.१) छ यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१) दाउरा ☐ ६.२.१.२) कोइला ☐ ६.२.१.३) मट्टितेल ☐ ६.२.१.४) ग्यास ☐ ६.२.१.५) बायो ग्यास ☐ ६.२.१.६) अन्य ☐	६.२.२) छैन ☐
६.३) खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१) बालबालिका ☐ ६.३.२) जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.३) महिला घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.४) अपाङ्गता भएका घरधूरी ☐ ६.३.५) अन्य (खुलाउनुस) ☐
६.४) के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१) छ ☐ ६.४.२) छैन ☐ यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५) कति घरपालुवा जनावरहरू क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.५.१) पशु-गाई ☐ गोरु ☐ भैंसी	

६.५.२) बाख्रा/भेंडा	
६.५.३) बंगूर	
६.५.४) पंक्षि -हाँस ☐ कुखूरा ☐	
६.५.५) अन्य .... ☐	
६.६) घरपालुवा जनावरहरूको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१) छ ☐ ६.६.२) छैन ☐	
६.७) माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरूबाट) कस्तो छ ? ६.७.१) छ ☐ ६.७.२) छैन ☐	
यदि अन्य थप केही भएमा	

७) पानी तथा सरसफाइ			
७.१) पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१) कति प्रतिशत प्रभावित जनसंख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	.... प्रतिशत		
७.१.२) पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१) खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२) ट्यूवेल/हाते पम्प			☐
७.१.२.३) झरना			☐
७.१.२.३) खोला			☐
७.१.२.४) पोखरी	,		☐
७.१.२.५) खोला/नदी			☐
७.१.२.६) पानीट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७) पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८) अन्य			☐
७.१.३) पानीको श्रोतको अवस्था			
७.१.३.१) चालु ☐ ७.१.३.२) बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) ☐ ७.१.३.३) प्रदूषित भएको ☐ ७.१.३.४) पूर्ण क्षति भएको ☐ ७.१.३.५) धमिलो पानी ☐			
७.१.४) पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐ यदि छ भने ७.१.४.१.१) प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ...... ७.१.४.१.२) स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .... ७.१.४.१.३) न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू)			

७.१.४) प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१) छ ☐ ७.१.५.२) छैन ☐
७.२) सरसफाइ सम्बन्धी सुविधा
७.२.१) कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?......% प्रतिशत पृष्टि गर्ने स्रोतहरूः स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तवार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।
७.२.१) कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? ....परिवार संख्या
यदि अन्य थप केही भएमा

८) संरक्षण	
८.१) विस्थापित समुदायको अनुमानित संख्या ?	
८.२) विस्थापित समुदायहरू बढी भएको (स्थान)	
८.३) अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको संख्या ?	बालकः बालिकाः
८.४) प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१) छ ☐ ८.४.२) छैन ☐	८.४.३) यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?

८.५) हालको अवस्थामा (विपत् पश्चात) संकाटापन समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरू के के हुन ?

बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/ वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१) ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२) ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३) किशोर किशोरीहरू (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४) वृद्धवृद्धाहरू (६० वर्ष भन्दा माथिका)							

८.५.५) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू							
८.५.६) गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७) अन्य संकटापन्न समूह							
८.६) माथिका संरक्षणका सवालहरूमा सहयोगी निकायहरूको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९) पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)				
९.१) प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरूको संख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .... एक वर्षमुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)				
९.२) प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको संख्या ?				
९.३) प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरूको संख्या ?				
९.४) समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.५) भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरूलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६) समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.६.३) यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्ः				
९.७) आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				

९.७.१) ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरूलाई	
९.७.१) ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरूलाई	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१०) **स्वास्थ्य**										
१०.१) स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमुख समस्या										
१०.१.१) झाडा पखाला										
१०.१.२) आँखाको संक्रमण										
१०.१.३) बान्ता										
१०.१.४) जल विनियोजन										
१०.१.५) सर्पको टोकाई										
१०.१.६) ज्वरो										
१०.१.७) कफ खोकी र ज्वरो (ARI)										
१०.१.८) छालाको सङ्क्रमण										
१०.१.९) चोटपटक										
१०.१.१०) वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मुत्यु										
१०.१.११) मानसिक विरामी										
१०.१.१२) सरुवा रोग (खुलाउनुस)										
१०.१.१३) नसर्ने रोग (खुलाउनुस)										
१०.१.१४) अन्य केहि										
१०.२) औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता										
१०.२.१)औषधि ☐ पर्याप्त ☐ अपर्याप्त	१०.२.२) इक्प्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरू (स्ट्रेचर सहित)ः ☐ पर्याप्त ☐ अपर्याप्त									
आवश्यकता खुलाउनुहोस्	आवश्यकता खुलाउनुहोस्									
१०.३) सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू										
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१) उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.२) प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.३ अस्पताल	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.३.४) निजी क्लिनिक	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.४) उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ?

नर्स या डाक्टर या माहिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका पारामेडिकल

१०.४.५) अरु (खुलाउने)

१०.५) उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?

१०.५.१) छ ☐ .... (खुलाउने) १०.५.२) छैन ☐

१०.६) उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरूको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ ☐..... (खुलाउने) छैन ☐

यदि अन्य थप केही भएमा

११) शिक्षा

१२.१) समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरू सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? छ ☐ छैन ☐

१२.२) समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

☐ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने

☐ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने

☐ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने

☐ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने

☐ प्रभावित नभएको ।

११.१) वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरू		११.२) क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरूको संख्या	
तह	संख्या	११.२.१) खानेपानी	११.२.२) शौचालय
११.१.१) बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.१.२) १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.१.३) ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३) उच्च शिक्षा			

११.४) प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?

तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला

११.३.१)बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२) १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३) ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३) उच्च शिक्षा				

११.४) समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरूको अवस्था ?	संख्या
११.४.१) पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.४.२) आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३) सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.४.४) डुवान भएका विद्यालयहरूको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.५) विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ?छ ☐ छैन ☐	
११.५.१.१) यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरू आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२) **आपतकालीन सञ्चार**		
१२.१) प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१) रेडियो रुम सेवा २४x७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२) टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३) HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.४) स्याटलाइट फोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.५) ईन्टरनेट	छ ☐ छैन ☐	
१२.२) प्रभावित वडा वा समुदायहरूले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१) रेडियो/एफ एम		
१२.२.२) टेलिभिजन		

१२.२.३) मोबाइल फोन		
१२.२.४) टेलिफोन		
१२.२.५) कटबाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३) बन्दोबस्ती (Logistic)

१३.१) के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरू मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूको पहुँचमा छन्?

१३ १.१) छन् ☐ १३.१.२) थाहा छैन ☐ १३ १.३) केही छन् ☐ १३ १.४) पुरा छन् ☐ यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१) पुरुष	१३.१.२) महिला

१३.२) विपत् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरूमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरू संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१) ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२) विद्युत					
१३.२.३) वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४) बाटोको सुविधा					
१३.२.५) यातायातको माध्यम					
१३.२.६) वायु सेवा					
१३.२.७) अन्य					

हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।
GPS coding पनि गर्नुहोला ।

१३.३) विपत् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

१३.३.१) हिलो/गिट्टी ☐	१३.३.२) पानी बन्द ☐	१३.३.३) पहिरो ☐	१३.३.४) पुल बिग्रिएको/भत्किएको ☐

१३.३.५) बाटो संचालनमा नरहेको ☐	१३.३.६) इन्धन उपलब्ध नभएको ☐	१३.३.७) एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएका ☐	१३.३.८) नदी जतातते बगेको ☐	१३.३.९) अन्य ☐

सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरू अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

१३.४) त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरूको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरू	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१) गोदाम घर					
१३.४.२) सरकारी भवनहरू					
१३.४.३) व्यक्तिगत भवनहरू					
१३.४.४) व्यापारिक भवनहरू					
१३.४.५) इन्धन स्टेसनहरू					
१३.४.६) उद्योग कारखाना भवनहरू					
१३.४.७) विद्युत स्टेसनहरू र ट्रान्समिसनहरू					
१३.४.८) विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९) हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१०) अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरू अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४) आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)					
१४.१) वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१) पुरुष		१४.१.२) महिला		
१४.२) वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा		
१४.२.१) ५ वर्ष मुनिका बालबालिका					
१४.२.२) ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका					
१४.२.३) ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
१४.२.४) अपाङ्गता भएका					
१४.२.५) अति विरामी					
१४.२.६) गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरू					
१४.३) विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थान					
१४.३.१) स्थानको नाम	१४.३.२) अक्षांश Latitude		१४.३.३) देशान्तर Longitude		
१४.३.४) उच्चता Altitude	१४.३.५) निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)				
१४.४) विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार					
१४.४.१) स्वस्थापित	१४.४.२) योजनावद्ध		१४.४.३) संकलन क्षेत्र☐ ☐		
१४.५ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व					
१४.५.१) व्यक्तिगत ☐	१४.५.२) सार्वजनिक ☐		१४.५.३) अन्य (खुलाउने)☐		
१४.६)विस्थापितहरूको दर्ता	१४.६.१) छ ☐		१४.६.२) छैन ☐		
यदि अन्य थप केही भएमा					

१५) हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरू
१५.१) प्रभावित समुदायहरूले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.१.१.१) यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१) यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२) सबै प्रभावित समुदायहरूलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.३) के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ ☐ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

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

अनुसूची ९

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

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

उल्लेखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण सँगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिनेछ। त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५/०९/०३)

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि 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 व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले,अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२)यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

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

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागी योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार

सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

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

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

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः

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

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

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिड् डुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागी ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा

गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. संचारको लागी निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

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

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' बर्गको 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 वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख — संयोजक

(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट
नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य — सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्ष
वा नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति — सदस्य

(घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले
तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक — सदस्य

(ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख — सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय
स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट

नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि — सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना — सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख — सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी — सदस्य

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

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागी सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यताको अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागी जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागी सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ। निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ।

(छ) परिचयपत्रका लागी सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ। प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्नेः

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

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

दिनु पर्दछ ।

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

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

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

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

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

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

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

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध :

(१) सबै स्थानीय तहले आ–आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागी अपाङ्गता परिचय–पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षमा एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउपालिका र

नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ। यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन।

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

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

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

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

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागी दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत...........................

.... नगरपालिका

मिति :................. ....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ।

महोदय,

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

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेश:

३. ठेगाना:

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

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

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

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

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

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

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

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

....

....

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

....

....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।

क) रोगको दीर्घ असर   ख) दुर्घटना   ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व   ङ) वंशानुगत कारण   च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्। क) भएको   ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ....

....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस

क) गर्ने गरेको   ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) ....   ख)...........................   ग) ....

घ) ....   ङ) ....   च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागी लिनु हुन्छ (

क) .... ख)........................... ..... ग) ....

घ)........................ ङ)............................ च) ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह   घ) निम्न माध्यमिक तह

ङ) माध्यमिक तह   च) उच्च माध्यमिक तह   छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह   झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

....

....

....

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन	ख) कृषि व्यवसाय	ग) स्वरोजगार	घ) अध्ययन
ङ) सरकारी सेवा	च) निजी क्षेत्रमा सेवा	ज) केही नगरेको	झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

मिति ....

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

फोटो

नेपाल सरकार

निशाना छाप

....

परिचयपत्र नम्बरः

परिचयपत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश ....जिल्ला............ स्थानीय तह ....

३) जन्ममितिः...................................... ४) नागरीकता नम्बर: ....

५) लिङ्गः .... ६) रक्त समुह..

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ....गम्भीरता ....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर ....

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने ....

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

पद ....

मिति ....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Photographs

Stamp

....

ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

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

3) Date of Birth 4) Citizenship Number: ……………………..

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

6) Types of Disability : On the basis of nature ……………………..On the basis of Severity……. ……..

9) Father Name/Mother Name or Guardain ……………………………………………

10) Signature of ID card Holders……………….

11) Approved by ………….

Name ....

Signature ....

Designation ....

Date …………………………….

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

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार ....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मितिः ४) नागरिकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के ....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः ....

२२) अन्य ....

कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष कार्यविधि – २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५/१२/२५)

प्रस्तावना

धुनिवेशी नगरपालिकामा कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी यूवाहरूलाई स्वरोजार बनाउन र कृषि क्षेत्रको उत्पादकत्व बढाई नगरवासीहरुको प्रति व्यक्ति आयमा वृद्धि गर्न साथै नगरक्षेत्रमा गरिदै आएको तरकारी, फलफूल, पशुपालन, अलैची आदीको व्यवसायिक खेती र पशुपालनलाई अझ प्रवर्द्धन गरी कृषि तथा गैर कृषि जन्य वस्तुहरूको उत्पादन, प्रशोधन र वजारीकरणको माध्यमबाट रोजगारी सिर्जना गरी गरिवि निवारणमा टेवा पुराउने उद्देश्यले नगरपालिकामा कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष स्थापना गरी संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐनको व्यवस्था अनुसार धुनिवेशी नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ -

(१) यो कार्यविधिको नाम “कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष कार्यविधि,२०७५” रहने छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा-

(१) “कार्यक्रम” भन्नाले नगरपालिकामा स्थापना कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोषबाट संचालन हुने कार्यक्रम भन्ने बुझिन्छ।

(२) “कोष” भन्नाले कृषि उद्यमशीलतामा जम्मा भएको रकम र सो बाट भएको लगानी समेतलाई बुझाउने।

(३) “फार्म” भन्नाले व्यवसायीक तरकारी खेती, व्यवसायीक फलफुल खेती व्यवसायीक खाद्यन्न बालीको खेती तथा पशुपालनको लागी बाख्रा, गाईभैसी, कुखुरा पालन, विकी वितरण व्यवसायलाई सम्झनु पर्नेछ।

(४) “समिति” यस कार्यविधिको दफा ७ (सात) अनुसारको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(५) “व्यवसाय” भन्नाले कृषि तथा गैर कृषि जन्य उत्पादनको उत्पादन,विक्रि,उद्योग,पसल र सो सँग सम्वधीत व्यवसायलाई सम्झनु पर्ने छ।

(६) “कृषक” भन्नाले कृषि तथा पशुपंक्षी जन्य उत्पादन गर्न, काम गर्न व्यवसायीकरुपमा काम सुरु गरेका कृषक कृषि फार्म, पशु विकास फार्म, कृषक समुह,मुल्य श्रृखलामा र कृषि सहकारीमा आवद्ध भई काम गर्ने कृषक हरूलाई बुझिने छ।

(७) “उद्यमी” भन्नाले कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रमा काम काज तथा व्यवसाय गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(८) “सेवा शुल्क” भन्नाले कोषको रकम प्रयोग गरेवापत बुझाउनुपर्ने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(९) गैर कृषि कृषि क्षेत्र भन्नाले कृषि क्षेत्र वाहेकका सम्झनु पर्दछ।

३. **उदेश्य–**

(क) नयाँ कृषि तथा पशुपंक्षिपालनको क्षेत्र विस्तार तथा पुराना क्षेत्रको सुधार तथा सुदृढिकरण गरी यसको उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी नगरका स्थानिय कृषकहरूको आय आर्जनमा वृद्धि तथा कृषि जन्य आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात योग्य बनाउन सघाउ पुर्याउने ।

(ख) कृषि जन्य तथा पशु जन्य उत्पादनको मुल्य श्रृंखला अभिवृद्धि गरी कृषि जन्य तथा पशु जन्य उद्योग स्थापना गर्ने ।

(ग) वनमा आधारीत गैर काष्ठ वन पैदावार र जडीवुटीको संरक्षण, संकलन, प्रशोधन र वजारीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

(घ) कृषि पर्यटन र हाट वजार संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

(ङ) विदेशबाट फर्केर आएका र नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार युवाहरूलाई उनीहररुको चाहना अनुसारको व्यापार व्यवसायमा टेवा पुर्‍याउने ।

(च) कृषिमा व्यवसायीकरण औद्योगिकीकरण, यान्त्रिकरणको गर्ने

(छ) नगरमा कृषि, पशुपालन र पर्यटन क्षेत्रमा स्वरोजगारको सृजना गर्ने

(ज) नगर भित्र वन्द व्यापारको प्रवर्धन गर्दै रोजगारी सृजना गर्ने ।

(झ) कृषि क्षेत्रलाई व्यवसायिकरण गरी उत्पादकत्व बढाउने ।

(ञ) विपन्न परिवारको आय आर्जन बढाउने सहयोग पुर्याउने ।

(ट) विपन्न परिवारका सदस्यहरूमा वचत गर्ने वानीको विकास गराउने ।

(ठ) विपन्न परिवारका सदस्यमा आम्दानी बढाई लगानी क्षमता वढाउने ।

परिच्छेद - २

कोष र कोष संचालन

४. नगरपालिका भित्र एउटा "कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष " रहनेछ। यो कोषलाई नगरपालिकाले घुम्ती कोषको रुपमा संचालन गर्नेछ।

५. कोषमा देहाय अनुसार प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ।

क. नगरपरिषद्बाट यस कार्यविधि अनुसार खर्च गर्ने गरी विनियोजन भएको रकम

ख. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट यस कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम संचालन गर्न प्राप्त रकम

ग. अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट यस कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम संचालन गर्न प्राप्त रकम

६. **कोषको हिसाव किताव, खाता संचालन र लेखा परीक्षण**

क. कोषको हिसाव किताव तोकिएको ढाँचामा छुट्टै राखिनेछ।

ख. कोषमा रकम जम्मा गर्ने र परिचालन गर्ने कार्यको लागि छुट्टै बैंक खाता संचालन गरिनेछ।

बैक खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र नगर कार्यापालिकाको लेखा अधिकृत वा नीजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

ग. यस कार्यविधि अनुसार स्थापना भएको कोषको रकम यस कार्यविधि अनुसारको कार्यक्रम संचालन गर्न मात्र प्रयोग गरिनेछ।

घ कोषको लेखापरीक्षण नगर कार्यापालिकाको लेखापरीक्षण सरह गरिनेछ।

७. **संचालक समिति :**

१. कोषको संचालन सम्बन्धमा यस कार्यविधिले तोकेका विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने देहाय अनुसारको एक संचालक समिति रहने छ।

अध्यक्ष : नगरपालिका प्रमुख

सदस्य : नगरपालिकाका उपप्रमुख

सदस्य : सबै वडाका वडा अध्यक्षहरू

सदस्य : नगरपालिकाका लेखा प्रमुख

सदस्य सचिव : नगरपालिकाको कृषि शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख

२. संचालक समितिले आवश्यक अनुसार कुनै खास कामको लागि ३ देखि ५ सदस्यीय उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछ।

३. यस कोषको आफ्नो छुट्टै लोगो र छाप अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ।

८. **कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया**

कृषि जन्यका साथसाथै गैर कृषि जन्य वस्तुहरूको उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण गरी यस क्षेत्रको आर्थिक विकास गर्न विदेशबाट फर्केर आएका र नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार युवाहरू र अन्य व्यवसाय उन्मुख कृषकहरूलाई उनीहररुको चाहना अनुसारको तोकिएका क्षेत्रमा काम गर्न निजहरूले पेश गरेको प्रस्तावको आधारमा यो कोषबाट रकम प्रदान गरिनेछ। कोषबाट रकम परिचालनको प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ।

१. रकम परिचालन गर्ने सहकारी संस्थाको छनौंट गर्ने।

२. नगरपालिका र छनौंट भएको सहकारी संस्थाबीच सम्झौता गर्ने।

३. सहकारी मार्फत उद्यमीहरूबाट प्रस्ताव माग गर्ने, प्रस्तावको विष्लेषण गरी उपयुक्त प्रस्ताव छनौंट गर्ने, र माग भएको घुम्ती कोष रकम स्वीकृति।

४. स्वीकृत रकम सहकारीलाई प्रदान र सहकारी मार्फत उद्यमीसँग जमानत लिने, सम्झौता गर्ने र कर्जा प्रवाह गर्ने।

५. प्रवाह भएको रकमबाट भए गरेका कार्यहरूको अनुगमन निगरानी गर्ने।

७. तोकिएको अवधिमा उद्यमीबाट रकम फिर्ता गर्ने।

७. सहकारीले पुनः घुम्ती कोषमा रकम फिर्ता गर्ने।

परिच्छेद ३

९. सहकारीको छनोंट :

(१) उद्यमीलाई रकम प्रदान गर्ने, प्रदान गरिएको रकमको अनुगमन गर्ने, नियमित सेवा शुल्क तथा साँवा रकम असुल गर्ने र उद्यमीबाट फिर्ता भएको रकम कोषमा फिर्ता गर्ने कार्य गर्न तीन वटा सहकारी संस्था छनोंट गरिनेछ।

(२) सहकारी संस्थाको छनोंट देहायका आधारमा गरिनेछ।

(क) न्यूतम योग्यताः

सहकारीको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, कर चुक्ता प्रमाण भएको र गत आ.ब. सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन हुनुपर्नेछ।

(ख) मुल्याङ्कनका थप आधार

१. सहकारीको स्थापना १० अंक

- १० वर्ष वा सो भन्दा बढी भएमा १० अंक
- १० वर्ष भन्दा कम भएमा प्रत्येक वर्षको लागि १ अंक

२. सहकारीको पूँजी (२०) अंक

- १० करोड भन्दा माथी २० अंक
- ८ देखि १० १५ अंक
- ५ देखि ८ १० अंक
- ३ देखि ५ ५ अंक
- १ देखि ३ २ अंक
- १ करोड भन्दा कम १ अंक

३. सदस्य संख्या : (३० अंक)

- नगरभित्रका १००० भन्दा बढी सदस्य संख्या भएमा ३० अंक
- नगरभित्रका ८०१ देखि १००० सम्म सदस्य सख्या भएमा २० अंक
- नगरभित्रका ५०१ देखि ८०० सम्म सदस्य सख्या भएमा १५ अंक
- नगरभित्रका ३०१ देखि ५०० सम्म सदस्य सख्या भएमा १० अंक
- नगरभित्रका २०१ देखि ३०० सम्म सदस्य सख्या भएमा ५ अंक
- नगरभित्रका १०१ देखि २०० सम्म सदस्य सख्या भएमा ३ अंक
- नगरभित्रका १०० जना सम्म सदस्य सख्या भएमा २ अंक

४. वार्षिक ऋण लगानी र कारोवार (१०)

- १० करोड भन्दा बढी १० अंक
- ५ करोड देखि १० करोड सम्म ५ अंक
- ५ करोड भन्दा कम : ३ अंक

५. खराव ऋणको प्रतिशत (१०)

- खराव ऋणको प्रतिशत नभएको १० अंक
- कुल ऋण लगानीमा रहीरहेको रकमको ०.५ प्रतिशत भन्दा कम ५ अंक
- कूल ऋण लगानीमा रहीरहेको रकमको १ प्रतिशत सम्म ३ अंक
- कूल ऋण लगानी रहीरहेको रकमको २ प्रतिशतसम्म २ अंक
- कुल ऋण लगानीमा रहीरहेको रकमको २ प्रतिशत भन्दा बढी ० अंक

६. लाभांश वितरणको दर (१०)

- १० प्रतिशत भन्दा बढी भएमा १० अंक
- ८ प्रतिशत भन्दा बढी १० प्रतिशत सम्म ८ अंक
- ५ प्रतिशत भन्दा बढी ८ प्रतिशत सम्म ५ अंक
- २ प्रतिशत भन्दा बढी ५ प्रतिशत सम्म ३ अंक
- २ प्रतिशत भन्दा कम ० अंक

७. कृषकमूखी उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने उदेश्य भएको (१०)

- कृषिमुखी उद्यमशीलता प्रर्वद्धन गर्ने मुख्य उदेश्य भएको १० अंक
- वेरोजगारी हटाउन सहयोग पुर्याउने उदेश्य भएको ५ अंक
- कृषिमुखी उद्यमशीलता प्रर्वद्धन र वेरोजगारी हटाउन सहयोगको उदेश्य नभएको ०

(ग) उपरोक्त सूचकहरूको अनुसार मुल्याङ्कन गरी बढी अंक प्राप्त गर्ने सहकारी संस्था छनौट गरिने छ।

(३) सहकारी संस्था छनौंट गर्न नगरपालिकाले न्यूनतम ७ दिनको समायावधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा न्यूतमम आवश्यक कागजात र मुल्याङ्कनका आधारहरू समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यसको ढाँचा अनुसुची १ अनसुार हुनेछ।

(४) सेवा प्रदायक सहकारी संस्था छनोंट गर्दा कम्तिमा १ देखि ३ वटा सम्म सहकारी छनोट गर्न सकिनेछ।

१०. सहकारीसँग सम्झौता र रकम निकासा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सहकारी संस्था छनोट भएपछि नगरपालिकाले सहकारी संस्थासँग सम्झौता गर्ने छ यसको ढाँचा अनुसुची २ अनुसारको हुनेछ।

(२) सहकारीसँग भएको सम्झौताको आधारमा नगरपालिकाले सहकारीलाई छनौंट भएको उद्यमशीलताको संख्याको उपलब्ध गराईनेछ।

(३) सम्झौता अनुसार काम नगर्ने सहकारीसंगको सम्झौता जुनसुकै वेला नगरपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ।

११. प्रस्ताव माग गर्ने :

(१) कोषबाट रकम लिई उद्यम व्यवसाय गर्न चाहने उद्यमीलाई १५ दिनको सूचना दिई प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्नेछ। यसको ढाँचा अनुसुची ३ अनुसार हुने छ। यस्तो प्रस्ताव सहकारी संस्थामा प्रस्ताव सहित दरखास्त पेश गर्ने गरी नगरपालिकाले प्रकाशन गरिदिनुपर्नेछ। प्रस्तावहरू संकलन गरी सहकारी संस्थाले नगर कोषमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कोषको कार्यविधि अनुसार सहभागी हुन इच्छुक व्यक्तिहरूले निवेदनको ढाँचा प्रस्ताव पत्र र व्यक्तिगत कर्जा फारम अनुसुची ४,५,६ अनुसारको हुनेछ।

(क) आफुले गर्ने व्यवसाय सम्मबन्धी अनुसूची ३ को ढाँचाको प्रस्ताव।

(ख) व्यवसायको रुपमा दर्ता गरेको भएमा सोको प्रमाणपत्र वा दर्ता प्रक्रियामा रहेको भए सोको प्रमाण

(३) प्राप्त भएका प्रस्तावहरू मध्ये देहायका आधारहरूमा छनोट गर्नुपर्नेछ।

१. व्यवसायको प्राविधिक प्रस्ताव : ६५ अंक

आधार	अंकभार
उदेश्य : प्रस्तावको उदेश्य कृषि तथा पशूपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन, व्यवसायिक खेति, पशुपालन, साना तथा मझौला व्यापार व्यवसाय, घरेलु उद्योग संचालन मध्येको भएमा	१५
बजार : प्रस्तावित उद्यम व्यवसायबाट उत्पादित बस्तुको बजारको सुनिश्चिताको आधार भएमा	१०
रोजगारीको सृजना : प्रस्तावित उद्यम व्यवसायमा आफू वाहेक परिवारका अन्य सदस्यहरूले पनि रोजगारी पाउने अवस्था देखिएको भएको	१०
जोखिम : प्रस्तावित व्यवसायमा जोखिमको अवस्था न्यून भएको आधार पेश गरेको	१०
प्रतिफल : प्रस्तावित उद्यम व्यवसायबाट प्रतिफल सुनिश्चित देखिएको भएमा	१०
दिगोपना : प्रस्तावित उद्यम व्यवसाय निरन्तर संचालनको आधार पर्याप्त भएको	१०

२. परिवारको कोही पनि सदस्य दैनिक तलब भत्ता वा सरकारी कोषमा कुनै सेवा सुविधा नलिएका : १० अंक

३. एकल महिला, विधुवा मात्र परिवारको सदस्य भएको परिवार : ५ अंक

४. विदेशमा काम गरी फर्केको र स्वरोजगार गर्ने प्रतिवद्धता : ५ अंक

५. सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त : १० अंक

६. विपन्न दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति समूदायको सदस्य : ५ अंक

(३) उद्यम गर्ने प्रस्तावको उमेर : उद्यम गर्ने प्रस्तावकको उमेत ४५ वर्ष भन्दा कम हुन पर्दछ।

(१२) **प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने र कोष प्रवाह**

(१) सहकारीमा पेश भएका प्रस्तावहरूको विवरण तयार गरी सिफारीस सहित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) सहकारीबाट सिफारीस सहित प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू समितिले मुल्याङ्कन गर्ने छ।

(३) समितिबाट स्वीकृत भएका प्रस्तावहरू रकम प्रवाहको लागि सहकारी संस्थामा पठाउनु पर्नेछ

(१३) **कोष प्रवाह :**

(१) समितिबाट स्वीकृत प्राप्त प्रस्तावहरूलाई नगरपालिकासँग भएको सम्झौता अनुसार प्राप्त रकमबाट सहकारीले ७ दिन भित्र उद्यमीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी उपलब्ध गराउने रकम सीमा प्रति उद्यमी बढीमा रु.१ लाख हुनेछ।

(२) रकम प्रदान गर्नुपूर्व सहकारीले उद्यमीसँग अनुसूची ७ का विषयहरू समावेस गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) यसरी रकम प्रदान गर्दा उद्यमीको प्रस्ताव अनुसार बढीमा ५ वर्षमा फिर्ता भईसक्ने गरी गर्नुपर्नेछ र पहिलो, दोस्रो र तेस्रो वर्षमा सेवा शुल्क बापतको रकम र चौथो वर्षमा आधा साँवा सहित सेवा शुल्क रकम र पाँचौं वर्षमा बाँकी रहेको रकम समेत फिर्ता गर्ने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ। ४ वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिको लागि प्रदान गरिएको रकमको हकमा अन्तिम वर्ष सबै रकम फिर्ता हुने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ। संझौता भन्दा अगाडी भुक्तानी फिर्ता गर्न चाहेमा जुन सुकै वेला गर्न सकने छ।

(४) यसरी रकम उपलब्ध गराईने प्रस्तावक सम्बन्धित सहकारीको सदस्य नभएको अवस्थामा सहकारीले निजलाई सदस्य बनाएर मात्र रकम प्रदान गर्नुपर्नेछ।

१४. **सेवा शुल्क**

(१) सहकारीले उद्यमीबाट वार्षिक ३ प्रतिशतका दरले सेवा शुल्क असुल गर्नुपर्नेछ। यस्तो सेवा शुल्क वापतको रकम प्रत्येक ६/६ महिनामा असुल गर्नुपर्नेछ।

(२) यसरी असुल भएको सेवा शुल्कको रकम मध्ये ०.५ प्रतिशतले असुल भएको रकम सहकारीले कोषमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ भने बाँकी २.५ प्रतिशतले असुल गरेको रकम सहकारीले सेवा प्रवाह गरेपावत राख्नेछ।

(३) तोकिएको समयमा सेवा शुल्क असुल नबुझाउने उद्यमीबाट भाका नाघेको ६ महिना सम्म थप १ प्रतिशत हर्जना असुल गर्नुपर्नेछ। सो समयमा पनि सेवा शुल्क नबुझाएमा उद्यमीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

(४) साँवा तथा सेवा शुल्क असुल गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित सहकारीको नियम पालना गर्नु उद्यमी व्यवसायको कर्तव्य हुनेछ।

१५. **सामुहिक जमानत :-** सहकारीले उद्यमीलाई रकम प्रदान गर्न एकाघरका परिवार बाहेक बाँकी ३ जनाको जनमानत लिनु पर्दछ।

१६. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :**

१. सहकारीले कोषबाट प्रवाह भएको रकमको उपयोग र उद्यम व्यवसायको अनुगमन संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार आफै वा कसैलाई जिम्मेवारी तोकी गर्न सक्नेछ।

२. रकम प्रवाह गर्ने सहकारी संस्थाले रकमको उपयोग, परिचालन र उपलबधी सम्बन्धमा

अनुगमन गर्न सक्नेछ। यसरी सहकारीबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

३. कोष प्रवाहको सम्बन्धमा भएको समितिबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

विविध

१७. **प्रचलित कानून लागु हुने :**

(१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यो कार्यविधिले समेटन नसकेको विषयमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी संसोधन गरी कार्यक्रम संचालन गरिने छ।

१८. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :**

१. सहकारीले प्रत्येक १ वर्षमा प्रवाह भएको रकम र यसबाट भए गरेको कार्यहरूको सम्बन्धमा नियमित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

२. सहकारीले पेश गरेको प्रतिवेदनमा प्रवाह भएको रकमको दुरुपयोग भएको भन्ने उल्लेख भएमा समितिले आफै वा कसैलाई अनुगमन गर्न खटाउनु पर्नेछ र दुरुपयोग भएकाको पाईएमा तुरुन्तै फिर्ता गर्न लगाइने छ। नगरेमा प्रचलित कानून अनुसार असुलउपर गरिने छ।

१९. **प्रस्ताव संसोधन :**

१. कुनै प्रस्तावकले आफूले पेश गरेको प्रस्ताव स्वीकृत भई रकम प्राप्त गरी सकेको अवस्थामा प्रस्ताव संसोधन गरी उद्यम व्यवसाय गर्न चाहेमा संसोधन पेश गर्न सक्नेछ। तर रकम प्रवाह गर्ने सहकारीको सिफारीसमा संचालक समितिले प्रस्ताव संसोधन स्वीकृत गरेपछि मात्र नयाँ प्रस्वाव कायम भएको मानिनेछ।

२०. **रकम दुरुपयोग :**

१. उद्यमीले प्रस्तावमा पेश गरेको प्रस्ताव बाहेक अन्य काममा रकम खर्च गरेको भएमा रकम दूरुपयोग भएको मानिनेछ।

२. यसरी रकम दुरुपयोग गरेको पाईएमा फिर्ता गराउनु पर्दछ।

२१. **बाधा अड्काउ निरुपण :**

(१) यस कार्यविधिको व्याख्यामा दुविधा भएमा नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय व्याख्याको आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ।

अनुसुची १

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

सहकारी संस्थाको लागी प्रकाशित गर्ने सूचना

प्रथम पटक प्रकााशित मितिः २०..../...../.....

यस धुनिवेशी नगरपालिकाको आ.व........................को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५ अनुसार कोषको रकम परिचालन गर्न इच्छुक यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका कृषि, बहुउदेश्य, वचत तथा ऋण र साना किसान सहकारी संस्थाहरूले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ औं दिन सम्म कार्यालय समय भित्र आई पुग्ने गरी देहाय बमोजिमका कागजात सहित निवेदन दर्ता गर्नु हुन आव्हान गरिन्छ। साथै रीत नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।

तपशील

१. नियम अनुसार दर्ता,नविकरण, प्रमाण पत्र र आ.व. २०..../.../ सम्मको कर चुक्ता,सार्वजनिक सुनुवाई,लेखा परिक्षणको प्रतिलिपि

२. सहकारी संस्था दर्ता वर्ष र दर्ता भएको निकाय

३. सहकारीको पुँजी

४. सहकारीको सदस्य संख्या

५. वार्षिक ऋण लगानी र कारोवार

६. खराव ऋणको प्रतिशतमा

७. लाभांश वितरणको दर प्रतिशतमा

८. कृषि मुखी उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने उदेश्यले लगानी भएको ऋण प्रतिशतमा

९. कार्यालयबाट प्राप्त हुने ढाँचा अनुसारको निवेदन

अनुसूची २ः

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धी

कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोषको सम्झौता –पत्र

आ.व.२०..../०....

धुनिवेशी नगरपालिका (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र धुनिवेशी न.पा. वडा नं ... का श्री............. **धादिङ** (जसलाई यसपछि दोश्रोपक्ष भनिने) बीच कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोषको उपयोग सम्बन्धी निम्न सर्तहरूमा सहमत भई यो सम्झौतामा सहीछाप गरी लियौं/दियौं ।

शर्तहरू

(१) कृषिजन्य उत्पादनका साथ साथै गैर कृषि जन्य वस्तुहरूको उत्पादन, प्रशोधन र वजारीकरण गरी यस क्षेत्रको आर्थिक विकास गर्न विदेशबाट फर्केर आएका र नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार युवाहरू र अन्य व्यवसाय उन्मुख व्यक्तिहरू हुनुपर्नेछ ।

(२) यो कोषको रकम प्रयोग गर्ने कृषक, व्यवसायी, उद्यमीले ३ वर्ष सम्म प्रत्येक ३ महिनामा ३ प्रतिशत सेवा शूल्क मात्र बुझाउनु पर्ने छ । चौथो वर्षमा सेवा शूल्क सहित ५० प्रतिसत रकम कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ र पाँचौ वर्षमा वाँकी ५० प्रतिसत रकम सेवा शूल्क सहित रकम चुक्ता गर्नु पर्ने छ । कुनै व्यवसायी उद्यमीको व्यवसाय सफल भई विगो रकम १ वर्ष वा २ वर्ष वा ३ वर्ष पछि पनि वुझाउन सक्नेछ ।

(३) यो कोषको रकम सम्झौता गरी काम शुरु भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई सबै रकम एकै किस्तामा उपलब्ध गराईने छ ।

(४) यो कोषको रकम पहिलो पक्षबाट दोश्रो पक्ष लाई जनही रु. १,००,००० (अक्षरुपी एक लाख) एकपटक मात्र उपलब्ध गराईने छ ।

(५) यस कार्यक्रमको सम्झौता, विस्तार तथा अनुगमन गर्ने काम यस कोषको सचिवालयले गर्नेछ । साथै अन्य प्राविधिक सहयोग यस नगरको कृषि विकास शाखा र प्रदेश अन्तर्गतका जिल्ला स्थित कृषि तथा पशु विकास कार्यालयबाट गरिने छ ।

(७) कोषको रकम प्राप्त गर्न एकाघरका परिवार वाहेक छिमेकी दुई जना सदस्यले सामूहिक जमानी बस्ने र साझेदार संस्थाको सिफारीस पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) कोष संचालक कृषि व्यवसायीले अनिवार्य रुपमा नेपाल सरकारले संचालनमा ल्याएको कृषि तथा पशुपालन विमा गर्नुपर्ने छ ।

(९) यस सम्झौतामा व्यवस्था भएको विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्ष

नाम :	नाम :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७ / /	मिति : २०७ / /

समितिलाई बैठक खर्च खाजा खर्च : नगरपालिले तोके अनुसार अनुसार

अनुसूची ३

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०७५

यस धुनिवेशी नगरपालिकाको आ.व.......................को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५ अनुसार कोषको रकम रु १ लाख उपयोग गरी इच्छुक यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, वेरोजगार युवाहररुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ औं दिन सम्म कार्यालय समय भित्र आई पुग्ने गरी देहाय बमोजिमका कागजात सहित निवेदन तथा प्रस्ताव दर्ता गर्न हुन आव्हान गरिन्छ। साथै रीत नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।

तपशील

घुम्ती कोष प्राप्त गर्नका लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने आवश्यक कागजातहरू :

१. रु.१०।- को टिकट टाँस गरिएको निवेदन।

२. कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, समूह, सहकारीका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।

३. कृषक समूह/कृषि सहकारीको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।

४. सम्बन्धित न.पा.को वडाको सिफारिस।

५. कार्यक्रम संचालन हुने स्थलको जग्गाको स्वामित्व देखिने कागजातको प्रतिलिपि (लालपूर्जा) वा भाडाको जग्गा भए कम्तीमा ५ वर्षको करारनामा।

६. प्रस्तावकको प्रस्ताव अनुसारको लागत साझेदारी गर्ने प्रतिवद्धता

७. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र

८. तालिमको प्रमाणपत्र

९. पुर्व अनुभवको प्रमाणपत्र

१०. पासपोर्ट साइजको फोटो

अनुसूची ४

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख ज्यू

धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङ

विषयः कोषको रकम उपलव्ध गराई पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा त्यस नगरपालिकाको कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोष अन्तर्गतको कार्यक्रममा मेरो साझेदारी हुने र यो कोषको कार्यविधिको अधीनमा रही उक्त कोषको उपयोग गर्न मेरो मञ्जुर रहेकोले तपशील बमोजिमको व्यवसाय संचालन गर्न आवश्यक कागजात सहित यो निदेदन पेश गर्दछु।

तपसिलका विवरण

व्यवसायको नाम,व्यवसायको प्राविधिक प्रस्ताव,उदेश्य,उत्पादित वस्तुको वजारको सुनिश्चतता,रोजगारीको सृजना,व्यवसायको जोखिम,उद्यमीको लगानी,प्रतिफल र दिगोपनाको विवरण प्रस्ट खुल्नु पर्ने छ।

निवेदकको नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.ः

मितिः

अनुसूची ५

दफा सँग सम्बन्धित

प्रस्तावपत्र

क) प्राविधिक प्रस्ताव		
१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना	
३	आवेदकको नाम	
४	ठेगाना	
५	आवेदकको सम्पर्क टेलिफोन नं., मोवाइल नं.	
६	आवेदकको email address	
७	दर्ता भएको निकाय र दर्ता मिति	
८	आवेदकको उमेर	
९	भ्याट/पान दर्ता नं.	
१०	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु.	
११	प्रस्तावकले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु.	
१२	माग गरेको रकम रु.	

१३	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य	
	१३.१	
	१३.२	
	१३.३	
१४	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट प्राप्त अपेक्षित प्रतिफल	
	१४.१	
	१४.२	
	१४.३	
	१४.४	
१५	रोजगारीको सृजना : प्रस्तावित उद्यम व्यवसायमा आफू वाहेक परिवारका अन्य सदस्यहरूले पनि रोजगारी पाउने अवस्था देखिएको भएको	
१६	जोखिम : प्रस्तावित व्यवसायमा जोखिमको अवस्था न्यून भएको आधार पेश गरेको	
१७	दीगोपाना : प्रस्तावित उद्यम व्यवसाय निरन्तर संचालनको आधार पर्याप्त भएको	
१८	बजार : प्रस्तावित उद्यम व्यवसायबाट उत्पादित बस्तुको बजारको सुनिश्चितताको आधार भएमा	

अनुसुची ६

कृषि उद्यमशिलता प्रर्वद्धन कोष कर्जा माग फाराम

(व्यक्तिगत कर्जाको लागि)

श्री...

....

विषय : कृषि उद्यमशिलता प्रर्वद्धन कर्जा उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

धुनिवेशी नगरपालिका, **कृषि उद्यमशिलता प्रर्वद्धन कोष** २०७५ अनुसार म श्री.............................. ....को छोरा/छोरी श्री....................................को श्रीमान्/श्रीमती जिल्ला............ ....../न.पा........................... बस्ने वर्ष...............................को श्री/श्रीमती......... ....ले हाल रोजगारी मूलक कार्यमा लाग्नको लागी .... व्यवसाय संचालनको लागि देहायमा उल्लेख भएको योग्यता समेत हासिल गरेकोले मेरो आफ्नै जमानिमा परियोजना धितो राखी कर्जा उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध गरिएको छ ।

१. व्यवसायको नाम :...

२. व्यवसाय संचालन गर्ने

अञ्चल.........................जिल्ला.........................न.पा...............वार्ड नं................टोल/गाँउ.................घरको नम्बर......................टेलिफोन नं......................मोबाईल नं.............................

४. व्यवसाय संचालन गर्नको लागि मैले/हामीले निम्न अनुसारको विवरणहरू पेश गरेको छु, छौं :

१. नागरिकताको फोटोकपी :

२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र :

३. तालिमको प्रमाणपत्र :

४. पुर्व अनुभवको प्रमाणपत्र :

५. फोटो :

६. सञ्चालन गर्ने परियोजनाको विवरण :

७. अन्य

८. प्रस्तावना पत्र अनुसुची ३ अनुसारको

५. आफ्नो एकाघरको परिवार सदस्यको रोजगारीको अवस्था समेत खुल्ने गरी पारिवारिक विवरण,

नाम	**नाता**	**दर्जा**	**काम गर्ने संस्थाको नाम**	**कैफियत**

६. आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको विवरण,

नाम	नाता	घर जग्गाको कित्ता नं.	जिल्ला	न.पा.	वा.नं.	क्षेत्रफल	सगोल वा अंशवण्डा	कैफियत

७. शर्त सुविधा :

१. उल्लेखित कर्जासम्बन्धित परियोजनाको कार्यमा प्रयोग गर्नेछु।

२. कर्जामा कोषले समय-समयमा तोकेको दरमा ब्याज तथा साँवा तिर्नेछु।

३. सहकारीले तोकेको कोषको कर्जाको शर्त मान्न मंजुर छु।

४. मैले लिएको कर्जाको तोकिएको समयमा नबुझाएमा समेत मेरो व्यवसायको दर्ता रद्द गर्ने, मेरा शैक्षिक वा व्यवसायिक प्रमाण पत्रहरू जफत गर्ने, मैले पाउनु पर्ने मेरो भागमा र हक पुगेको पैतृक वा आफुले आर्जन गरेको सम्पत्ति रोक्का गर्ने, कालो सूचीमा राख्ने, मतदानमा उम्मेदवार वन्न नपाउने, मतदानमा भाग लिन नपाउने लगायत राज्यले प्रदान गर्ने सुविधा समेतबाट वञ्चित गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही भएमा समेत मेरो मञ्जुरी छ।

५. जुनसुकै सम्पत्तिमा स्वतः पहिलो दाबी सृजना हुने र मैले पाउने रकम तेस्रो पक्षबाट असुल उपर गरी लिएमा सहमति छ तथा मेरो व्यक्तिगत जमानी समेत मेरो मञ्जुरी छ।

६. कुनै किसिमको यो कर्जा लिए पछि रोजगार भएमा सम्पुर्ण साँवा ब्याज समय भित्र बुझाउने छु र सो नगरेमा नियतबस ऋण नतिर्ने ऋणीहरूबाट ऋण असुलीका लागि कारबाही गरेमा मेरो मञ्जुरी छ।

७. बिमा सम्बन्धी र ब्याज अनुदान सम्बन्धमा मेरो सहमति छ।

मैले पेश गरेको उपरोक्त विवरण झुटा ठहरेमा मलाई प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही गरेमा मेरो मञ्जुरी छ भनी माथि उल्लेखित कर्जाप्राप्त गर्नको लागि यो माग फारम पेश गरेको छु।

निवेदकः

नाम :

दस्तखत :

अनुसुची ७

कोषबाट सहकारी संस्थाहरूले कर्जा प्राप्त गर्न भरिने निवेदन फारम :

सहकारी संस्थाहरूको लागी मापदण्डहरू :

क) सहकारी सम्बन्धी सामान्य जानकारी :

- सहकारी संचालन मिति : ....वर्गीकरण :...........
- वर्ग विहिन संस्थाहरूको हकमा संम्वन्धीत वित्तिय कारोवार गर्न स्विकृति पाएको मिति :......................
- सहकारीको पुँजीगत संरचना :

पुँजीगत संरचना	रुपैया	प्र. शि
अधिकृत पुँजी		-
जारी पुँजी		-
चुक्ता पुँजी (क) संस्थापकहरूको		-
(ख) साधारण सदस्यहरूको		-
(ग) संस्थागत शेयर		-

सहकारी संस्था स्थानमा रहेका स्थान : ....

- सहकारीले ओगटेको भौगोलिक कार्य क्षेत्र : (कति वडा छन्, नाम उल्लेख गर्ने)

  ....

- सहकारी संस्थाका सञ्चालक समितिमा रहेका सदस्य तथा व्यवस्थापनमा रहेका पदाधिकारीहरू (विभागीय प्रमुख र सो भन्दा माथीका) को विवरण :

संचालकहरूको विवरण :

नाम	पद	विभाग/ठेगाना	सम्पर्क नं.

व्यवस्थापकहरूको विवरण

नाम	पद	शाखा/विभाग	सम्पर्क नं.

ख) सहकारीको वित्तय विवरण : रु हजारमा

शिर्षक		२०.../../..	वृद्धि प्र.स.	कैफियत
कुल सम्पत्ति				

कुल निक्षेपः	चल्ती			
	वचत			
	मुद्धती			
	अन्य			
	कूल निक्षेप मध्ये संस्थागत निक्षेप			
कुल कर्जा				
कुल लगानी	क			
	ख			
असामान्य कारोवारबाट भएको आम्दानी				
सञ्चालन खर्च				
सञ्चालन नाफा				
खुद नाफा/नोक्सान				
साधारण जगेडा				
शेयर होल्डर फण्ड				
पुँजी कोष (RWA)				
म्याद नाघेको कर्जा प्र.श.				
कर्मचारी संख्या				
गैर बैकिङ सम्पत्ति				
कर्जा जोखिम रकम				

ग) लगानीका प्रस्ताव सम्बन्धी विस्तृत निम्न विवरण (वेग्लै संलग्न गर्ने) :

१. पृष्ठभुमी
२. कोषबाट प्राप्त हुने रकम उद्धेश्य
३. वितरण योजना
४. वैंक र ऋणी विचको भुक्तानी तालिका
५. कोष र सहकारी विचको भुक्तानी तालिका
६. कोषबाट ऋण प्राप्त भएपछि तालिम कर्जा प्रवाह अनुगमन निरीक्षणको लागि गरेको कर्मचारी व्यवस्था :
७. सापटी रकमको कोषलाई फिर्ता वुझाउने भुक्तानी तालिका :

स्वरोजगार गराउने कुल संख्या : .... **महिला** : .... **पुरुष** : ....

- **स्वरोजगार सम्बन्धी मुख्य मुख्य व्यवसाय :**

व्यवसायको नाम	लगानीहुने अनुमानित रकम	स्वरोजगार संख्या	व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थान नगरको

घ) **नितीगत व्यवस्था :**

- कोषको कार्यक्रम सञ्चालन हुनेबारे कर्जा लगानी सुपरिवेक्षेण तथा अनुगमन नीति र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी सञ्चालक समितिले पास गरेको विवरण संलग्न गर्ने :

    १. लगानी गर्नेबारे कर्मचारी व्यवस्था :..

    २. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन व्यवस्था :...

उपरोक्त विवरण सहित कृषि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कोषको कर्जा कार्यक्रममा संलग्न हुने निवेदन पेश गरेका छौ । प्राप्त हुने रकम कोषको परिधि भित्र रही युवाहरूलाई स्वरोजगार गराउने कार्यमा कर्जाको रुपमा परिचालन गराउने छौ ।

सञ्चालक समितिबाट अख्तियार प्राप्त

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको

दस्तखत :

नाम :

पुरा ठेगाना :

अनुसूची ८

दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी कर्मचारी भर्ना एवं व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५/१२/२५)

धुनिवेशी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ क बमोजिम एवं नगर सभा र नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यविवरण अनुसारका काम कारवाही व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागी धुनिवेशी नगरपालिका नगर सभाले स्वीकृत गरेको नगर प्रहरी कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/१२/२५ गते बसेको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी कर्मचारी भर्ना एवं व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "धुनिवेशी नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी कर्मचारी भर्ना एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ।

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

ङ. "नगर प्रहरी कर्मचारी" भन्नाले दफा ४ बमोजिमका पदमा रहि नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी नियुक्त भएका नगर प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा १० बमोजिम गठित उम्मेदवारहरूको छनोट एवं सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले उपदफा ४ बमोजिमको पद अनुसारको सेवासँग सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

४. **(१) नगर प्रहरी कर्मचारी तर्फ देहायका पदहरू रहनेछन्**

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक (असई)

(ख) नगर प्रहरी हवल्दार

(ग) नगर प्रहरी जवान

(२) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक भन्नाले नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरी वल तर्फ रहने असई सरह वा नेपाली सेना तर्फ जमदार सरहको योग्यता, दक्षता, क्षमता भएको पदलाई बुझिनेछ।

(३) नगर प्रहरी हवल्दार भन्नाले नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरी वल तर्फ रहने हवल्दार सरह वा नेपाली सेना तर्फ हवल्दार सरहको योग्यता, दक्षता, क्षमता भएको पदलाई बुझिनेछ।

(४) नगर प्रहरी जवान भन्नाले नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरी वल तर्फ रहने प्रहरी जवान सरह वा नेपाली सेना तर्फ सैनिक जवान सरहको योग्यता, दक्षता, क्षमता भएको पदलाई बुझिनेछ।

५. **नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको लागी न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-**

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागी नेपाल प्रहरी सहायक निरीक्षक (असई) सरह वा शसस्त्र प्रहरी (असई) प्र.स.नि. सरह वा नेपाली सेना तर्फ जमदार सरह न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र उल्लेखित पदको लागी चाहिने न्यूनतम शारीरिक तन्दुरूस्ती सम्बन्धी योग्यता भएको।

तर नेपाल प्रहरी सशस्त्र प्रहरी नेपाली सेनामा सो सरहको पदमा कार्यअनुभव भएको व्यक्तिलाइ उल्लेखित पदको उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन।

(ख) नगर प्रहरी हवल्दार पदको लागी नेपाल प्रहरी हवल्दार, शसस्त्र प्रहरी वल हवल्दार वा नेपाली सेना तर्फ हवल्दार सरह न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र उल्लेखित पदको लागी चाहिने न्यूनतम शारीरिक तन्दुरूस्ती सम्बन्धी योग्यता भएको।

तर नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, नेपाली सेनामा सो सरहको पदमा कार्यअनुभव भएको व्यक्तिलाइ उल्लेखित पदको उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन।

(ग) नगर प्रहरी जवान पदको लागी नेपाल प्रहरी जवान सरह वा शसस्त्र प्रहरी वल जवान सरह वा नेपाली सेना तर्फ सैनिक जवान सरह न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र उल्लेखित पदको लागी चाहिने न्यूनतम शारीरिक तन्दुरूस्ती सम्बन्धी योग्यता भएको।

(घ) इजाजत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय नपाएको।

(च) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नठहरीएको।

६. **नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको कार्यअनुभव देहाय बमोजिम हुनेछः-**

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागी कम्तिमा ५ वर्ष नेपाल प्रहरी सहायक निरीक्षक (असई) वा सो सरह वा शसस्त्र प्रहरी वलका प्रहरी सहायक निरीक्षक (असई) वा सो सरह वा नेपाली सेना तर्फ जमदार वा सो सरहको कार्यानुभव भएको हुनुपर्नेछ।

(ख) नगर प्रहरी हवल्दार पदको लागी कम्तिमा ३ वर्ष नेपाल प्रहरी हवल्दार वा सो सरह वा शसस्त्र प्रहरी हवल्दार वा सो सरह वा नेपाली सेना तर्फ हवल्दार वा सो सरह कार्यानुभव भएको हुनुपर्नेछ।

७. **नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाः–**

नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य अधिकार र सो सम्बन्धी कार्यविवरण अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

८. **पद, दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्थाः–**

(१) नगर सभाबाट स्वीकृत गरे बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारीको पदहरू रहनेछन्।

(२) उपदफा १ बमोजिमका स्वीकृत भएका दरवन्दी मध्ये नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक-१, नगर प्रहरी हवल्दार-२ र नगर प्रहरी जवान ७ जना रहनेछन्।

(३) कुल नगर प्रहरी कर्मचारीको ३३ प्रतिशत महिला नगर प्रहरी कर्मचारी रहनेछन्।

९. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) दफा ४ बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीको लागी सम्बन्धित सेवाको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। आवेदन फारामको नमूना अनुसूची -७ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर सूचनामा तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु दफा १० को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

(४) नगर प्रहरी कर्मचारी छनोट गर्दा शैक्षिक योग्यता, कार्यानुभव, उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना, शारीरिक तन्दुरूस्ती र अन्तरवार्ता समेतको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाइ छनोट गरी सेवा करारको लागी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा ४ बमोजिमको छनोटका आधारहरू नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक (असइ), नगर प्रहरी हवल्दार, नगर प्रहरी जवान अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा ४ बमोजिमको छनोटका आधारहरू मध्ये शारीरिक तन्दुरूस्ती मुल्यांकन फारम अनुसूचि ३, र अन्तरवार्ता मुल्यांङकन फारम अनुसूचि ४ बमोजिम हुनेछ।

(७) नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा लिँदा नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको हकमा २१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको, नगर प्रहरी हवल्दार २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको र नगर प्रहरी जवानको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ३० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ।

१०. **उम्मेद्वारहरूको छनोट एवं सिफारिस समितिः** (१) योग्य उम्मेदवारहरूको छनौट गरी सिफारिस गर्न देहायको समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) सुरक्षा निकायको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ (ग) बमोजिमको प्रतिनिधिको लागी पदपूर्ति समितिको संयोजकले सुरक्षा निकाय

सम्बन्धी कार्यालयलाइ प्रतिनिधि खटाइ पठाउन पत्राचार गर्नेछ । साथै आवश्यक परेमा अन्य सहायक कर्मचारीलाई काममा खटाउन सकिनेछ ।

११. नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ९ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा १० बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा सम्बन्धी विवरण अनूसूची ५ बमोजिम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

१२. करार गर्नेः

(१) कार्यालयले सिफारिस गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने छनोट भएका उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची ८ 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 ९ बमोजिको पत्र कार्यालयले नगर प्रहरी कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागी मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।तर प्रथम पटकको नियुक्ति दिंदा ६ महिना भन्दा बढी नहुने गरी करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागी सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्यसम्पादनको आधारमा पुनः करार सम्झौता गरिनेछ ।

(६) नगर प्रहरी कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

१३. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सरकारी सुरक्षा निकायका सम्बन्धित पदले पाउने सुरू तलव स्केल भन्दा बढी नहुने गरी सम्झोतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ र नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगरले तोके बमोजिमको पोषाक उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य बोझ, कार्य सम्पादनको स्तर हेरी करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता, रासन तथा अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त ठानेमा सोही कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुने गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ। सो निर्णय नगरसभाबाट अनुमोदन गरिनेछ।

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

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

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

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

१४. करार समाप्ती:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नियुक्ति भएको नगर प्रहरी कर्मचारीले करार सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा, पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, अनुशासन हिन काम गरेमा, कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषयहरू अनुमति नलिइ सार्वजनिक गरेमा, प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा लिने पदमा नियुक्त भएको कर्मचारी सरह पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन पालना नगरेमा, नगरपालिकाले गरेका निर्णय कार्यान्वयन नगरेमा वा आफुभन्दा माथिल्लो पदका अधिकार प्राप्त अधिकारीले कानून बमोजिम दिएको आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा वा ५८ वर्ष उमेर पुरा भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको नगर प्रहरी कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै समयमा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

(३) नगर प्रहरी कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण, अनुशासन लगायतका विषय अनुसूचि १० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१५. नगर प्रहरी कर्मचारीको तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) छनोट भइ नियुक्ति भएका नगर प्रहरी कर्मचारीहरूलाइ आवश्यकता अनुसारको तालिम दिइनेछ।

(२) दफा १ बमोजिमको तालिम दिनको लागी सुरक्षा निकायको सहयोग लिइनेछ।

१६) विविध:

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

(२) कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अघि सेवा करारमा लिइएकोमा यहि/यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

अनुसूची - १

(बुँदा नं. ७ सँग सम्बन्धित)

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य अधिकार र सो सम्बन्धी कार्यविवरण

१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) (क) बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

२. नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने स्थानीय सरकार संचालन एन २०७४ बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएका अन्य कार्यहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

३. नगर प्रहरी कर्मचारीको अन्य कार्य विवरणः-

१. विपद् महामारी भएमा उद्दार तथा राहतका लागी तुरुन्त खट्टिई जाने ।

२. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्‍याईरहेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाउन लगाउने र खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पेश गर्ने ।

३. दैनिक उत्पादन हुने फोहोरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाई कानुन बमोजिम कार्वाही गर्न पेश गर्ने ।

४. सार्वजनिक जग्गा मठमन्दिर नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले संरचना खडा गरेमा वा व्यक्तिगत रुपमा कसैले उपभोग गरेमा निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो भएको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।

५. नगरपालिकामा रहेको न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

६. अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सा पास भए नक्सापासको प्रमाणपत्र सहितको प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।

७. छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु व्यवस्थापन गराउने ।

८. स्वास्थ्यका लागी हानी गर्ने सडेगलेका चिज खाद्य पदार्थ बिक्रिमा रोक लगाउने । पहिलो पटक भएमा जफत गर्ने पटक पटक दोहोरिन गएमा कारवाहीको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

९. रोगी वा कानुनले निषेध गरेका पशुपन्छी जीवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता हानिकारक चिजवस्तु बिक्रि भएको पाइएमा अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने र जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय पेश गर्ने। छाडा कुकुर नियन्त्रण गर्ने काम गर्ने । मरेका जीवजन्तु समयमा नै गाड्नेरगाड्न लगाउने ।

१०. वडा समिति टोल सुधार समिति तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गराउने । नगर क्षेत्र भित्र लागु हुने नीति नियम कानुन कार्यान्वयन गर्ने ।

११. नगरको चल अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण लगायतका सार्वजिनक सम्पति आदिको सुरक्षा गर्ने । नियमित रुपमा नगरपालिकाको सुरक्षा सम्बन्धि काम गर्ने ।व्यवसायको दर्ता

नविकरण गर्न लगाउने, अटेर गरेमा नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

१२. गेष्ट हाउस, होटल, रेष्टुरेन्ट जस्ता व्यवसायहरुको निरिक्षण गरी मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाइएमा कारवाहीको लागी पेश गर्ने ।

१३. नगरपालिकाको क्षेत्रमा सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस, जुवा जस्ता विकृतीजन्य क्रियाकलाप रोक्न लगाउने ।

१४. नगरपालिकामा रहेका शाखाहरुबाट कार्यान्वयनका लागी प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउने ।

१५. माथि तोकिएका बमोजिमका कार्यहरु समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने ।

१६. आदेश दिने अधिकारीको आदेश र निर्देशन लिइ सुरक्षा निकायको समन्वय र सहकार्यमा कानून बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।

१७. नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

माथि उल्लेख गरिएका काम कर्तव्यको लागी सबै जनाको व्यक्तिगत र सामुहिक उत्तरदायित्व नगरपालिका प्रति रहनेछ भने व्यक्तिगत रुपमा आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहनुपर्नेछ । गैर जिम्मेवार रुपमा प्रस्तुत हुन गएमा कार्यालय प्रमुखले निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - २

छनौट सम्बन्धी व्यवस्था बुँदा नं.९ (५) सँग सम्बन्धित

नगर प्रहरी कर्मचारी छनोटका आधारहरू

कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति धुनिवेशी ।

विज्ञापन नं.-...../.............

पद- नगर प्रहरी अ.स.ई./हवल्दार/जवान संख्या- ......

पूर्णाङ्क- १०० पास अंक- ४०

छनौटका आधारहरु-

क्र.स.	सूचकहरु	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	नगर प्रहरी हवल्दार	नगर प्रहरी जवान
		पूर्णाङ्क	पूर्णाङ्क	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	२०	२०	२०
२.	**कार्य अनुभव**	२०	२०	-
२.१	१० वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको	२०	२०	-
२.२	८ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको	१५	१५	-
२.३	५ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको	१०	१०	-
३.	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना**	२०	२०	२०
३.१	सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	२०	२०	२०
३.२	सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	५	५	५
३.४	अन्य	३	३	३
४.	**शारीरिक तन्दुरुस्ती**	२०	२०	४०
५.	**अन्तर्वार्ता**	२०	२०	२०

शैक्षिक योग्यता वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक र हवल्दार पदको शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

प्लस टू वा सो सरह उत्तीर्ण - २० अंक

एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण - १८ अंक

कक्षा ८ वा वा सो सरह उत्तीर्ण - १६ अंक

नगर प्रहरी जवान पदको शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण - २० अंक

कक्षा १० वा सो सरह उत्तीर्ण - १८ अंक

कक्षा ८ वा सो सरह उत्तीर्ण - १६ अंक

**शारीरिक तन्दुरूस्ती सम्बन्धी सूचक उम्मेदवार छनोट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

***अन्तरवार्तामा प्राप्त हुने अंक न्यूनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम् ७५ प्रतिशत भन्दा घटीबढी भएमा मूल्यांङ्कन कर्ताले यथोचित आधारहरू कैफियत खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची - ३

शारीरिक तन्दुरूस्ती सम्बन्धी व्यवस्था बुँदा नं.९ (६) सँग सम्बन्धित

शारीरिक तन्दुरुस्ती मुल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.-....................

पद- नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक/नगर प्रहरी हवल्दार/ नगर प्रहरी जवान संख्या- ....

परीक्षाको किसिम- शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षा मिति-

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागी **पूर्णाङ्क** - २० पास अंक- ८

(ख) नगर प्रहरी हवल्दारको लागी **पूर्णाङ्क**- २० पास अंक- ८

(ग) नगर प्रहरी जवानको लागी **पूर्णाङ्क** - ४० पास अंक- १६

सि. नं.	दर्ता नं./ रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	प्राप्तांक		कैफियत
			अंकमा	अक्षरमा	

उल्लिखत उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो नजिकको नातेदार पर्ने होइनन्।

मुल्यांकनकर्ताको दस्तखत-

नामथर-

पद

मिति-

अनुसूची - ४

अन्तर्वार्ता मुल्यांङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था बुँदा नं.९ (६) सँग सम्बन्धित

अन्तर्वार्ता मुल्यांङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.-..............................

पद- .... संख्या- ....

पूर्णाङ्क- २० पास अंक- ८

परीक्षाको किसिम- अन्तर्वार्ता परीक्षा मिति-

क्र. सं.	दर्ता नं./ रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	प्राप्तांक (व्यक्तित्व, प्रस्तुतिकरण र विषयवस्तुको ज्ञान)		कैफियत
			अंकमा	अक्षरमा	

माथि उल्लेखित उम्मेदवारहरु मेरो कोही नजिकको नातेदार पर्ने छैन ।

अन्तर्वार्ता लिनेको

दस्तखत-

नाम थर-

मिति-

एकमुष्ट प्राप्तांक

विज्ञापन नं.-..... पद- ...... संख्या- ....

उपस्थित संख्या-............. पूर्णांक- पास अंक-

मिति: २०../ ..../....

उम्मेद्वारको नामावली र प्राप्त अंक

दर्ता नं/ रोल नं	उम्मेदवारको नामथर	शैक्षिक योग्यता	सम्बन्धित पदसँग मिल्ने कामको अनुभव	स्थायी ठेगाना	शारिरिक तन्दुरुस्ती	अन्तरवार्ता						जम्मा अंक
						१	२	३	४	५	औसत अंक	

अनुसूची - ५

नतिजा सम्बन्धी व्यवस्था बुँदा नं.११ (१) सँग सम्बन्धित

नगर प्रहरी ....को नतिजा प्रकाशित गरिएको सूचना

विज्ञापन नं.-................

पद- .... संख्या- ....

उपस्थित संख्या-....... पूर्णांक- १०० पास अंक- ४०

मिति: २०../..... /......

यस धुनिवेशी नगरपालिका ....को निर्णयानुसार आवश्यक रहेको नगर प्रहरी...........को लागी सूचना गरिएको मिति २०.../..../.... को सूचना अनुसार कर्मचारी .... समितिको निर्णयानुसार सफल उम्मेद्वारले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिनभित्र कार्यालय समयमा सम्पर्क गरी नियुक्ति लिनुहुन जानकारी गराइन्छ । अन्यथा नियमानुसार हुनेछ ।

तपशिल

सफल उम्मेदवार-

सि. नं.	दर्ता नं/ रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	ठेगाना	नतिजा
				सफल

वैकल्पिक उम्मेदवार

सि. नं.	दर्ता नं/ रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	ठेगाना	नतिजा
				वैकल्पिक

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

अनुसूची - ६

(बुँदा ९ (२) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०.. / .... /.....)

धुनिवेशी नगरपालिकाको ....पदमा देहायको संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.dhunibeshimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

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

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता ....।

३. अनुभवको हकमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

५. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि, मान्यताप्राप्त चिकित्सकले चेक जाँच गरी दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची - ७

(बुँदा ९ (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

<u>नगर प्रहरी .....कर्मचारी करारको लागी दरखास्त फाराम</u>

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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

कर्मचारीमा नयाँ नियुक्त हुनको लागि मेरो शारीरिक अवस्था पूर्ण रुपमा स्वस्थ छ। मैले कुनै दीर्घकालिन रोग बापत कुनै किसिमको लामो अवधि सम्मको औषधि सेवन गर्ने गरेको छैन। मलाई कुनै किसिमको मुटु, कलेजो र मृगौला सम्बन्धी रोग लागेको अथवा सो सम्बन्धी शल्यक्रिया गरेको छैन। मैले कुनै किसिमको औषधिजन्य (लागु औषध) पदार्थ सेवन गर्ने गरेको छैन। मेरो मानसिक अवस्था ठिक छ। म नगर प्रहरी कर्मचारी हुन योग्य छु। जस्तोसुकै अवस्थामा पनि सन्तुलित रहेर काम गर्ने छु। म कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्य रहको छैन तथा सो बापत कुनै पद धारण गरेको छैन। हालसम्म म कुनै पनि राष्ट्रिय अथवा अन्तराष्ट्रिय आतंङ्ककारी संगठनको सदस्य रहको छैन र त्यस बापत कुनै सजायँ पाएको अथवा खोजीको सुचीमा रहेको छैन भनी म आफु स्वयं स्वघोषणा गर्दछु। फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु।

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

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची - ८

(बुँदा १२ (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ... नगरपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच धुनिवेशी नगरपालिकाको ....नगर प्रहरी को कामकाज गर्न गराउन मिति २०... /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** : धुनिवेशी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरू।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउँने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतत्ति भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत कुनैपनि सुविधा दिइनेछैन।

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 २०... ।........।..........देखि लागु भई २०..... सम्मको लागी 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 लागी थप हुन सक्नेछ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य**: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो

पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागी दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

साक्षी

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

अनुसूची - ९

(बुँदा १२ (३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा।**

तपाईलाई मिति २०....।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागी यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०......।....।... देखि २०......।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची - १०

(बुँदा १४ (३) सँग सम्बन्धित

नगर प्रहरी कर्मचारीले पालना गर्नुपने व्यक्तिगत तथा पदीय आचरणहरू

१) तोकिएको समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने ।

२) विदा स्वीकृत नगराइ कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने । आफ्नो कर्तव्य इमान्दारीताका साथ पालना गर्नुपर्ने ।

३) सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका कर्मचारीले दिएका आज्ञालाई सिघ्रताका साथ पुरा गर्नुपर्ने ।

४) सबै प्रति शिष्ट व्यवहार र सेवाग्राहि प्रति मर्यादित व्यवहार देखाउनुपर्ने ।

५) आफूमाथिका कर्मचारीप्रति आदर आफू मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार देखाउनुपर्ने ।

६) जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य निन्दनीय काम नगर्ने ।

७) सरकारी कामकाज सम्बन्धी गोप्य समाचार/सूचना कार्यालयको अनुमति विना अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।

८) जुनसुकै समयमा नगरपालिकाले खटाइएको स्थानमा गई कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

९) पेशागत कार्य गर्दा राजनितिक तटस्थता कायम गर्नुपर्नेछ ।

१०) कार्यालयले तोके बमोजिम परिचय पत्र तथा पोषाक अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।

११) सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र हिफाजत गर्न सदा तत्पर रहनुपर्नेछ ।

१२) प्रर्दशन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

१३) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कार्यहरू गर्न नहुने ।

१४) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य आचरणहरू ।

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/०१/१६)

प्रस्तावनाः

धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागी स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले धुनिवेशी नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापनाः** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागी आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न धुनिवेशी नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागी धुनिवेशी नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ।

४. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागी आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने।

५. **कोषको आम्दानी :**(१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ:

(क) धुनिवेशी नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागी कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागी कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा धुनिवेशी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको

ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्रीः** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागी प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ। यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ। सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागी समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरी राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भरपाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ।

७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागी प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागी आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागी अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागी निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागी स्वयमसेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतको लागी तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागी कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन।

८. **राहत सहायता वितरण:** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागी निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागी कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागी खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागी प्रयोग गरिनेछैन।

परिच्छेद – ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन : (१)** कोषको बैंक खाता सञ्चालन धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागी निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. **लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण धुनिवेशी नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४

विविध

१३. **सशर्त सहायता :** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्रप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने :** समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने :** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ।

स्पष्टिकरण*: यस दफाको प्रयोजनका लागी आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ।*

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ।

१६. **सहयोगका लागी आह्वान गर्ने :** (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा धुनिवेशी नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागी समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागी अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ।

१८. **अनुगमनः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागी समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो

निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने :** नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

फलफुल प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/०२/०३)

मुलुकमा फलफुल आयतको परिमाण वृद्धि भईरहेको समयमा यस ३ नं. प्रदेशको धुनिवेशी नगरपालिकाको भौगोलिक हावापानीको विविधताको उपयोग गरी व्यवसायीक उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि मार्फत फलफुल आयात प्रतिस्थापन गर्न फलफुल क्षेत्र विस्तार, उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न नगरको स्वीकृत बजेट अर्न्तगत कार्यक्रम संचालनमा कार्यान्वयन गर्न नगरसभाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ। यो कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ - (१) यस कार्यविधिको नाम "फलफुल प्रर्बद्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरेको मिति बाट लागु हुनेछ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषकले लगाउने फलफुललाई समेटी तयार गरेको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "बिरुवा भन्नाले हिउँदे र वर्षे फलफुल तथा अलैंची लगायत औषधी जन्य, संस्कृतजन्य, सुगन्धित तथा अन्य विभिन्न प्रकारका उच्च मुल्यका बहुवर्षिय बिरुवा वा बालीलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "शाखा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मुल्याङ्कन समिति" भन्नाले यस नगरको कार्यविधि अनुसार बनेको मुल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "स्थानीय तह" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्रको क्षेत्र बुझ्नु पर्ने छ।

(छ) "कार्य क्षेत्र" भन्नाले यस धुनिवेशी नगरपालिकाको हावापानी अनुसारको फलफुलको बिरुवा लाग्ने क्षेत्रलाई वुझिने छ।

(ज) "क्षेत्र निर्धारण समिति" भन्नाले हावापानी अनुसारको फलफुलको बिरुवा लगाउनको लागि प्राविधिक द्वारा प्रस्तावित क्षेत्र तोक्नको लागी वनेको समितिलाई वा कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्नेछ वा ३ जना विज्ञ सहितको टोली गठन गरेको समितिलाई मानिने छ।

३. उदेश्य- यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) निजी, सार्वजनिक, गुठी, सामुदायिक तथा कबुलियति वन क्षेत्रहरूमा फलफुल र अन्य उच्च

मुल्यका वृक्ष रोपण गरी वन क्षेत्रलाई उत्पादनशील बनाउने

(ख) नगर भित्र रहेको सरकारी तथा निजी स्तरमा रहेको बिरुवा उत्पादन गरी विक्री वितरण गर्ने नर्सरीहरूको आधुनिकरण मार्फत स्वस्थ्य र गुणस्तरीय बिरुवा उत्पादनमा प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ग) फलफुल उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(घ) फलफुलको मुल्य श्रीङ्खला विकास गरी निर्यात प्रर्वद्धन र आयत प्रतिस्थापन गर्ने ।

(ङ) फलफुलको उपभोग स्तर बढाई सर्वसाधरणलाई खाद्य तथा पोषणमा सुधार ल्याउने ।

(च) भू-क्षय नियन्त्रण, प्रदुषण नियन्त्रण तथा वातावरण संरक्षणमा योगदान पुऱ्याउने ।

परिच्छेद २

४. फलफुल बिरुवा रोपण क्षेत्र निर्धारण सिफारिस समितिको व्यवस्था - (१) धुनिवेशी नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहेको समिति रहनेछ :-

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) आर्थिक विकास समितिको संयोजक - सह संयोजक

(ग) नगरपालिका भित्रको कम्तिमा २ जना वडा अध्यक्ष - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) फलफुल बिरुवा क्षेत्र निर्धारण सिफारिस समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

(क) समितिमा आफनो क्षेत्रको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय तथा प्राविधिक सम्भाव्यताका आधारमा उपयुक्त बाली/बिरुवा ठाँउ वडा र टोलको अनुमानित क्षेत्रफलको आधारमा क्षेत्र निर्धारण गर्न प्राविधिकले समितिमा सिफारिस गर्नेछ।

(ख) एक वडा ३ फलफुलको अवधारणामा एक प्रकारको फलफुलको लागि न्युनतम २ हेक्टर क्षेत्रफल कायम हुने गरी यस नगरमा रहेको क्षेत्र निर्धारण समितिमा सिफारिस गर्नेछ र उपयुक्त ठानेको खण्डमा समितिले निर्णय गर्नेछ।

५. क्षेत्र निर्धारण समिति(१) नगरमा देहायका क्षेत्र निर्धारण समिति हुनेछ।

(क) आर्थिक विकास समितिको संयोजक -संयोजक

(ख) कृषि विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कृषि प्राविधिक प्रा.स./ ना.प्रा.स मध्ये १ जना - सदस्य

(ग) नगरमा रहेको कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) क्षेत्र निर्धारण समितिले स्थानीय तहको फलफुल रोपण क्षेत्र निर्धारण सिफारिस समितिको प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यकता अनुसार थप अध्यन गरी एक वडा ३ फलफुल उत्पादन क्षेत्रहरू निर्धारण गरी सोही अनुरुप कार्यक्रम निर्धारण गर्नेछ।

६. फलफुल बिरुवा प्रवद्धन कार्यक्रम निम्न क्षेत्रहरूमा संचालन गरिने छ।

(क) धुनिवेशी नगरपालिका अर्न्तगत रहेको निकाय, सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ कृषक महासंघ, कृषक संजाल, कृषक, व्यवसायिक फलफुल कृषि फर्म सँग फलफुल रोपण कार्य योजना गर्न अन्तरकृया गोष्ठी संचालन गर्ने,

(ख) एक वडा ३ फलफुल तथा नगरपालिकाको कृषि विकास अवधारणामा फलफुल क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

(ग) स्थानीय तहको समन्वयमा फलफुल वृक्ष रोपण हुने क्षेत्र तथा संस्था कृषकको छनौट तथा बिरुवाको प्रकार,संख्या र क्षेत्रफल निर्धारण गर्ने

(घ) सम्बन्धित निजी, सार्वजनिक, गुठी, सामुदायिक तथा कबुलियति वन कृषक समुह सहकारी तथा निजी फर्महरूमा कार्यरत लाई ३ दिनको तालिम प्रदान गर्ने ।

(ङ) बिरुवा खरिद गरी वृक्षारोपण हुने ठाउँसम्म ढुवानी गर्ने ।

(च) स्थानीय तहमा रहेको निजी,सार्वजनिक, गुठी, सामुदायिक तथा कबुलियति वन कृषक समुह सहकारी तथा निजी फर्महरूको फलफुल नर्सरीको आधुनिकरण गरी स्वस्थ्य गुणस्तरिय फलफुल तथा अन्य बिरुवा उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

(छ) सरकारी नीजी सहकारी को साझेदारीमा फलफुल प्रशोधन उद्योग स्थापना र संचालन गर्ने ।

(ज) वृक्ष रोपण कार्यमा तालिम प्राप्त युवाहरूको परिचालन गर्ने ।

(झ) बिरुवाको वृद्धि विकास बारे स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ञ) फलफुल बजारिकरण प्रर्वद्धन सम्बन्धी स्थानीय तहमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ट) कृषि उपज तथा उत्पादन सँग सम्बन्धित कृयाकलापको बारेमा डकुमेन्ट्री निमार्ण तथा प्रसारण गर्ने ।

७. प्रर्वद्धन कार्यक्रम संचालन प्रकृया – (१) धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाले कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक साझेदारी संस्थाबाट प्रस्ताव पेश गर्न १५ दिने म्याद दिई प्रस्ताव आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित निजी, सार्वजनिक,गुठी, सामुदायिक तथा कबुलियति वन कृषक समुह सहकारी तथा निजी फर्महरूले निवेदन र प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्ने छन ।

(३) कृषि विकास शाखाले प्रकाशित गर्ने उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको जानकारी यस नगर अर्न्तगतको सबै वडामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा(२) बमोजिम दर्ता गर्ने प्रस्तावको ढाँचा अनुसुची २ बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहमा दर्ता भएका प्रस्तावहरू सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि विकास शाखाले संकलन गर्ने छ ।

८. मुल्याङन समितिः– (१) प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्न कार्यपालिकामा सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

९. सम्झौताः (१) दफा ८ बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएका साझेदार संस्थाहरू सँग कार्य संचालन गर्न

सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको समय सिमा तोकी कृषि विकास शाखाले जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समय सिमा भित्र आउने साझेदार संस्थासँग कृषि विकास शाखाले अनुसुचि ३ बमोजिम सम्झौता गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समय सिमा भित्र सम्झौता गर्न नआउनेको स्वत छनौट रद्द भएको मानि बैकल्पिक साझेदारलाई छनौट गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(४) दफा ८ बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गर्दा एकमात्र प्रस्ताव परी यसै दफाको उपदफा (३) बमोजिमको परिस्थिति पर्न आए पुनः पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्न सकिनेछ।

१०. कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थीत बनाउन नगरबाट प्राप्त बजेट सर्सत केन्द्रिय बजेटबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूसँग समन्वय गरी दोहोरोपना नहुने गरी एकिकृत रुपमा संचालन गर्न पर्ने छ।

११. अनुगमन मुल्याङ्कन :– यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्न नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत कृषि विकास शाखा, आर्थिक विकास समितिहरूले आवश्यकताका आधारमा गर्न सक्ने छ।

परिच्छेद ३

कार्यक्रम संचालनको आर्थिक पक्ष

१२. कार्यक्रम संचालन (१) नगर अर्न्तगत रहने कृषि शाखा,वडा कार्यालय सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ कृषक समुह कृषि सहकारी, कृषि फर्म, कृषक तथा फलफुल क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी प्रचलित नियमानुसार गठन भएकाहरूको लागि गोष्ठी संचालन तथा प्रतिवेदन

२) प्रचलित नम्स बमोजिम युवाहरूलाइ बढीमा तीन कार्यदिनको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक तालिम संचालन

३) बिरुवामा प्रथम वर्ष ७५ प्रतिशत बिरुवाको ढुवानीमा १००% अनुदान दिने।

४) वृक्षरोपण कार्यमा स्थानीय दररेट अनुसार वा न्यूनतम पारिश्रमिक नघट्ने गरी तालिम प्राप्त युवाहरूलाई एक सामुदायीक वा सार्वजनिक जमिनमा वृक्षरोपण तथा प्रविधि प्रसारमा परिचालन गर्ने ।

५) नयाँ नर्सरी स्थापना तथा पुरानो नर्सरीलाई आधुनिकिरण र गुणस्तरीय बिरुवा उत्पादन पूर्वाधार हरित गृह निमार्ण सिचाई, मल्चीङ, माउ बिरुवा हुर्काउने आदीमा ८० प्रतिशत सम्म अनुदान प्रदान गर्ने।

६) आंशिक समय उपयोग गर्ने शर्तमा फलफुल हेरालुलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रति महिना रु ५०००। सम्म वर्षमा ६ महिना सम्मको ज्याला दिन सकिने छ।

७) फलफुल हेरालुले वृक्षरोपण पश्चात बिरुवाको हेरचाह, सिचाई मलजल तथा बिरुवाको अवस्थाबारे सम्बन्धित साझेदार संस्था वा स्थानीय निकायमा साप्ताहिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्ने छ।

८) सरकारी, निजी, सहकारी साझेदारीमा फलफुल प्रशोधन उद्योग स्थापना र भौतिक

संरचना निमार्ण गर्न ८० प्रतिशत सम्म उपकरण औजार मा ७० प्रतिशत सम्म अनुदान दिने ।

९) व्यक्तिगत र कृषि फर्मबाट व्यवसायिक रुपमा फलफुल खेती गर्ने कृषकलाई वितरण गरेको बिरुवा हुर्काएमा ५ रोपनी भन्दा माथी जग्गामा लगाउने कृषकलाइ प्रति वोट प्रथम वर्ष र दोस्रो वर्ष प्रति वोट प्रति वर्ष रु ५०। सम्म मलखाद, विषादी खरिद गर्न उपलब्ध गराउन सकिने छ।

१०) अन्य कार्यक्रमको हकमा प्रचलित कार्यविधि र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ।

११) बिरुवा ढुवानी पूर्व उपयुक्त प्याकेजिङका लागी बिरुवाको कुल मुल्यको १५ प्रतिशतका दरले बिरुवा प्याकेजिङ चार्ज सम्बन्धित नर्सरी धनीलाई उपलब्ध गराउने ।

१२) ढुवानी तथा भण्डारणका बखत १५ प्रतिशत सम्म बिरुवा नष्ट हुने आधारमा बिरुवाको मोडालिटि खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

१३) व्यक्तिगत कृषकले लगाउने फलफुलको बिरुवा प्रथम वर्ष लगाउदा ७५ प्रतिशतसम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ।

१३) कारवाहिको व्यवस्था

(१) सम्झौता अनुरुप काम नगर्ने साझेदार सस्थालाई नगरपालिकाले अनुदान रोक्का गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेको पाइएमा त्यस्ता साझेदार संस्थालाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरी रकम असुल उपर गरिने छ।

१४) संसोधन

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्चन फुकाउने छ।

१५) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरामा यसै कार्यविधि र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसुची १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकासित मिति २०७६/ /

धुनिवेशी नगरपालिकाको आ.व. २०७../... को नगर तर्फको बजेट अनुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अर्न्तगत तपसिलका कार्यक्रमहरू धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा मार्फत संचालन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक कृषक, निजी फर्म,कृषक समुह तथा कृषि सहकारी संस्था सामुदयिक वन उपभोक्ता समुहहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र (१५) दिन भित्र कार्यालय समयमा आईपुग्ने गरी नगरको स्वीकृत कार्यविधिमा तोकिएको सर्तनामाहरू पालना गर्ने गरी कार्यविधिहरूमा तोकिएको ढाँचा अनुसार निवेदन तथा आवश्यक कागजात सहितको प्रस्ताव धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि

विकास शाखामा दर्ता गर्नु हुन आव्हान गरिन्छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

१. रु १० को नगदी रसिद सहितको निवेदन,

२. आवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संस्थ्थाको हकमा सस्था दर्ता तथा नविकरण गरेको प्रमाणपत्र,लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।

३. सस्थाको हकमा स्थायी लेखा नम्बर दार्ता नविकरण प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

४. प्रस्तावकले लागत साझेदारी गर्ने र अन्य निकायबाट अनुदान लिए नलिएको प्रतिबद्धता पत्र ।

५. प्रस्ताव अनुसारको लागत अनुमान ।

अनुसुची २

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव पत्र

(क) प्राविधिक प्रस्ताव		
१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना	
३	आवेदकको नाम	
४	ठेगाना	
५	आवेदकको सम्पर्क न.	
६	आवेदकको इमेल ठेगाना	
७	आवेदक संस्थाको दर्ता नम्वर	
८	दर्ता भएको निकाय र दर्ता मिति	
९	आवेदक संस्थाको उमेर(दर्ता वा स्थापना पश्चातको अवधी वर्ष)	
१०	भ्याट/प्यान दर्ता नम्वर	
११	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु	
१२	प्रस्तावकले आफ्नै स्रोत बाट व्यहोने रकम रु	
१३	नगरसँग माग गरेको रकम रु	
१४	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्धेश्य	
१५	प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा विद्यमान भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था	
	क. सडक सुविधा छ /छैन	
	ख. विजुलिको सुविधा छ /छैन	

	ग. पानीको सुविधा छ /छैन	
	घ. नजिकको बजारको नाम	
	ङ. उत्पादन स्थलबाट बजारसम्मको दुरी	
१६	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या	
	महिला,पुरुष	
१७	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट सम्पन्न गरिने कृयाकलापहरूको विवरण	
१८	क्रियापलापको कार्यान्वयन योजना	
	कुन कुन महिनामा के के गर्ने खुलाउने	
१९	कार्यक्रम समाप्ति पश्चात अपेक्षित उपलब्धीहरू	परिमाणमा
२०	प्रस्तावित कार्यक्रममा अन्य श्रोतबाट सहकार्यहुने भए खुलाउने	
२१	प्रस्तावकले विगत वर्षमा सम्पन्न गरेको उल्लेखनिय कार्यहरू बुंदामा	
२२	प्रस्तावकको विद्यमान जनशक्ती विवरण	
२३	प्रस्तावित कार्यक्रमले सृजना गर्ने थप रोजगारी संख्या	
२४	प्रस्तावमा उल्लेखित कृयाकलापहरूको लागत र सहकार्यको विस्तृत विवरण	
२५	प्रस्तावक संस्थाको जिम्मेवार पदाधीकारीको नामः पदः हस्ताक्षरः मितिः संस्थाको छापः	

अनुसुची ३

(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्र

आवश्यकता अनुसार कानून नीति नियम अनुसार सम्झौता पत्र तयार गर्ने ।

कृषक र नगरपालिका बिचको सम्झौता पत्र

धुनिवेशी नगरपालिका,कृषि विकास शाखाको आ.व.२०.../.... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत कृषिमा फलफुल प्रर्वद्धन,सहयोग तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनको लागि मिति.२०.... ./......./...........गतेको प्रकाशित सूचना अनुसार पेश हुन आएको निवेदन र प्रस्तावहरू मध्ये श्री .... धु.न.पा .... .को प्रस्ताव आर्थिक विकास समितिबाट छनौट भएको हुदाँ यस नगरको कृषि विकास शाखा(यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री ....

.... (दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपसिल अनुसारको शर्तनाममा पालना गर्ने गरी कार्यक्रम संचालनका लागि द्विपक्षीय सँम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझिलियौ/दियौ

तपशिलः

१. दोस्रो पक्षले आपूर्तिकर्ता मुल्याङ्न समितिबाट छनौट भएको आपूर्तिकताबाट ....मात्र सामाग्री लिनु पर्ने छ।

२. प्रथम पक्षले उपकरणको परल मुल्य .... प्रतिशत सम्म अनुदान रकम बराबर .... उपकरण मा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।(कृषकले ....।, र कार्यालयको तर्फबाट रु .... व्यहोर्ने छ।

३. द्रोस्रो पक्षले चाहेको .... प्रतिशत सम्मको रकम स्वलगानी गर्नुपर्ने छ।

४. दोस्रो पक्षले नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरेको रकमको सक्कल भौचर यस नगरपालिककाको कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ।

५. कृषि उपकरण बिरुवा अन्य सामाग्री ल्याईसके पछि बिग्रिएमा भाचिएमा टुटफुट भएमा दोस्रो पक्षले स्वयम मर्मत गर्नु पर्ने छ।

६. कार्यक्रम संचालनको समयमा कुनै कुराको हेरफेर गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसि सहमतिमा हुनेछ।

७. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानून र दुवै पक्षको आपसि सहमति अनुसार हुने छ।

८. सम्झौता अनुरुप काम नगर्ने दोस्रो पक्षलाई कार्यालयले अनुदान रोक्का गर्ने छ। सम्झौता बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेमा दोस्रो पक्षबाट दश प्रतिशत हजर्ना सहित अनुदानका रकमको असुल उपर गरिने छ।

९. दोस्रो पक्षले अनुदानमा लिईएको उपकरण अन्य व्यति वा संस्थालाई विक्री गर्न पाईने छैन।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम	नाम
धुनिवेशी नगरपालिका,	...................., धुनिवेशी नगरपालिका वडा.न.

अन्य कृषकको तर्फबाट प्रतिनिधीत्व

रोहवर

नाम

पद

मिति २० / / हस्ताक्षर

धुनिवेशी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ (पहिलो संशोधन), २०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/०८/०३)

धुनिवेशी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धुनिवेसी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेसी नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१) यो कार्यविधिको नाम धुनिवेशी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. धुनिवेशी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा ३ को उपदफा

(३) पछि देहाय अनुसारको उपदफा (४) थप गरिएको छ।

(४) यस अघि जिल्ला विकास समितिबाट इजाजत लिइ सेवा संचालन गर्दै आएका "घ" वर्गका निर्माण व्यवसायीहरूले यस नगरपालिकामा इजाजत पत्र दर्ता/नवीकरणका लागि निवेदन दिएमा निवेदकको इजाजत पत्रमा नियमानुसार लाग्ने जरिवाना र दर्ता दस्तुर समेत लिइ आवश्यक कागजात समेतको आधारबाट अभिलेख कायम गरी दर्ता तथा नवीकरण गर्न सकिने छ"

हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निर्माण सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/१०/२३)

प्रस्तावनाः हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निमार्ण सहयोग कार्यक्रम संचालनबाट कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण गर्नको लागी सहयोग पुऱ्याउने उदेश्य लिई हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निर्माण सहयोग कार्यक्रम संचालन गर्न पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउनको लागी यो कार्यविधि बनाई धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउन वान्छनीय भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

१) यो कार्यविधिको नाम "हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निर्माण सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

२) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ।

३) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिकाभरी लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसङ्ले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "हाइटेक ग्रीन हाउस" भन्नाले देहाय बमोजिमको संरचनालाई जनाउँदछ।

१) "हाइटेक ग्रीन हाउस" भन्नले तापक्रम, आर्द्रता व्यवस्थापनको लागी अतिरिक्त व्यवस्थापन सहितको परावैजनी किरण अवरोधक पोलिथिन(uv stabilized poiythene film) र जाली (uv stabilized themal net) सँगै एग्रिनेट वा इन्सेक्ट नेटको आवरण र Galvanized iron वा Aluminum profile बाट निर्मित घरलाई सम्झनु पर्दछ।

२) "ग्रीनहाउस" भन्नाले फलाट टप भई ४० मेसको टप एग्रीनेट वा एल्मुनियम सेड नेट तथा क्रिष्टल साइड नेटको आवरण र Galvanized iron वा Aluminum profile बाट निर्मित घरलाई जनाउदछ।

ख) "आवेदक" भन्नाले हाइटेक निर्माणको लागी अनुदान लिन नगरमा आवेदन दिएका कृषि फर्म,कृषक ,कृषक समुह,कृषि सहकारी बहुउद्धेश्य सहकारी संस्थालाई जनाउँदछ।

ग) "अनुदानग्राही" भन्नाले "हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निर्माणको लागी अनुदान पाउनका लागी दफा ७ बमोजिम छनौट भएका आवेदकलाई जनाउँदछ।

घ) "स्थानिय तह" भन्नले कृषि कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम संचालन हुने सम्बन्धित नगरपालिकाको सबै वडाहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) समिति भन्नाले दफा ६ बमोजिमको गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यक्रम संचालनको उदेश्य :

यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्धेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. बाली ,फलफुल र तरकारी बाली उत्पादनमा आधुनिक प्रविधि र यान्त्रीकरणको प्रयोग गरी उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने साथै उत्पादन लागत घटाउने।

ख. बेमौसमी तरकारी खेती व्यवसायीकरण मार्फत स्वरोजगारी एवम् आम्दानी वृद्धि गर्ने।

ग. उन्नत प्रविधिको प्रयोगबाट गुणस्तरीय कृषि उत्पादन गरी मुल्य अभिवृद्धि गर्ने।

घ. शिक्षित र उद्यमी युवा उत्साही कृषकलाई कृषि व्यवसायमा आकर्षित गर्ने।

परिच्छेद २

कार्यक्रम संचालन विधि

४. **कार्यक्रम संचालन** : यो नगरपालिका अर्न्तगतको कृषि विकास शाखा मार्फत संचालन हुनेछ।

५. **प्रस्ताव माग गर्ने** :

१. "हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निमार्ण सहयोग पुऱ्याउन अनुदान दिने उद्धेश्यले नगरले ३० दिनको म्याद दिई नगरको सूचना पाटीमा र स्थानिय एफ.एम.रेडियो मार्फत प्रस्ताव आव्हान गरी अनुसूची –१ बमोजिमको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२. सूचना प्रकाशन भएपछि आवेदकले अनुसूची २ अनुसारको निवेदन साथ कागजात पेश गर्नु पर्ने छ।

३. घटीमा ७ वर्ष सम्म प्रस्तवित व्यवसाय संचालन गर्ने प्रतिबद्धता गर्नुपर्ने छ।

४. समुह संस्थाको हकमा कार्यसमितिको बैठकले ग्रिनहाउस निर्माण सहयोग कार्यक्रम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि।

६. **समिति**

१) कार्यक्रम संचालनको लागी प्राप्त निवेदनहरूको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ।

क	नगर प्रमुख	संयोजक
ख	नगर उपप्रमुख	सदस्य
ग	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ	आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
ङ	कृषि विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२. उक्त समितिको बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय विज्ञ वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई आमन्त्रण समेत गर्न सकिने छ।

३. परियोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्रसँग सम्बन्धित काम कृषि विकास शाखा बाट हुने छ।

७. **मूल्याङ्कनको आधारहरू :**

१) समितिले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदनहरूलाई देहाय बमोजिमका आधारहरूमा मूल्याङ्कन गरी कार्यक्रम संचालनको लागी कृषि विकास शाखालाई पठाउने छ।

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क
क)	निर्माण गर्ने संरचनाको लागी प्रस्तावित जमिनको उपयुक्तता १)पर्याप्त तथा उपयुक्त जमिन भएको २)पर्याप्त थप उपयुक्त जमिनको संभावना भएको ३) पर्याप्त तथा अनुपयुक्त जमिन भएको	 १५ १० ०
ख)	प्रस्तावकको आर्थिक क्षमता १) कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको लगानी गर्न सक्ने क्षमता भएको २) कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको लगानी गर्न सक्ने सम्भावना देखिएको ३) कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको लगानी गर्न सक्ने संम्भावना न्यून देखिएको	१५ १० ५
ग)	व्यवसायमा नयाँ प्रवेश	१०
घ)	प्रस्तावकको प्राविधिक ज्ञान,सिप १) तालिम लिइएको २ तालिम नलिईएको	 २० १०
ङ)	प्रस्तावकको मुख्य पेशा कृषि १)घरको कुल आम्दानीमा कृषिको योगदान ५० % भन्दा माथी २)घरको कुल आम्दानीमा कृषिको योगदान ३० देखि ५० % भन्दा माथी ३) ३० प्रतिशत भन्दा कम कृषि क्षेत्रको योगदान भएको	 १० ७ ५
छ)	आवेदकको हाल गरिएको अन्नबाली,फलफुल र तरकारी खेती व्यवसायको अवस्था १) आधुनिक प्रविधिमा /व्यवसायीक आधारीत २) अर्ध आधुनिक	१५ १०

२) समितिबाट मुल्याङ्कन भई सिफारिस भएका आवेदकहरूलाई छनौट गरी कृषि विकास शाखामा संझौता गरी कार्य गराउनु पर्ने छ।

परिच्छेद ३

साझेदारी र अनुदान प्रवाह

८. **साझेदारी कार्यक्रमको न्युनतम आकार :**

हाईटेक ग्रीनहाउस निमार्णको लागी कम्तीमा १०० वर्गमिटर भन्दा माथी क्षेत्रफल हुनुपर्ने छ। र सो भन्दा माथी आवश्यकता र बजेट अनुसार कार्य गराउन सकिने छ। साथै प्राविधिक एवं भौगोलिक उपयुक्तताको आधारमा

तयार गरिएको स्पेशिफिकेसन वा डिजाईन अनुसार निमार्ण गरिने संरचना र खरिद गरिने सामाग्रीमा अनुदान रकम उपलब्ध गराईनेछ।

९. **लागत इष्टिमेट र सम्झौता :**

१. अनुदानग्राहीले कार्यक्रम बमोजिम संरचना निमार्णको लागी सम्बन्धित प्राविधिक मार्फत स्थलगत सर्भेक्षण गराएर लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृतको लागी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गनु पर्ने छ। र कार्यालय प्रमुखबाट लागत इष्टिमेट स्वीकृत भएपछि सोही अनुसार संझौता गरिने छ।

२. लागत इष्टिमेटको ३ प्रतिशत रकम कन्टीजेन्सी स्वरुप राखिनेछ।

३. स्वीकृत इष्टिमेटको आधारमा केन्द्र र अनुदानग्राही विच अनुसूची ४ बमोजिम गरिने छ।

१०. **अनुदान रकम र भुक्तानी प्रकृया :**

१. नगरको बजेटबाट कुल लागत इष्टिमेटको बढीमा ७५ प्रतिशत रकम अनुदान स्वरुप उपलब्ध गराउने र अनुदानग्राहीले कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम खर्च जुटाई कार्यक्रम संचालन गनुपर्ने छ।

२. सम्बन्धित विषय प्राविधिक प्रतिवेदन सहित कार्य सम्पन्नताको आधारमा बढीमा रु २५ लाख सम्म रकम अनुदान स्वरुप अनुदानग्राहीको बैक खातामा उपलब्ध गराईने छ । अनुदान रकम उपलब्ध गराउदा अनुदानग्राहीको तर्फबाट खरिद तथा निमार्णको बिल भरपाई पेश गरेपछि विषय प्राविधिकको सिफारिसमा अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

३. साझेदारी कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि सोको संचालन लगाएत मर्मत गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित अनुदानग्राहीको हुनेछ। अनुदान ग्राहीले कम्तिमा ७ वर्ष सम्म कार्य गर्नु पर्ने छ।

४. अनुदानग्राहीले आफनो कृषि व्यवसायको अनिवार्य रुपमा कृषि बिमा गराउनु पर्ने छ। साथै परियोजनाको लागतको विस्तृत विवरण देखिने/झल्किने होर्डिङवोर्ड राख्नुपर्ने छ।

५. अनुदानग्राहीले अन्तिम भक्तानी माग्नु पूर्व सञ्चालित परियोजना/ अनुदान कार्यक्रमको सार्वजनिकरण समेत गरेको हुनु पर्ने छ।

परिच्छेद ४

अनुगमन र विविध

११. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन :**

१. कृषि विकास शाखाले समय समयमा र समितले यस कार्यविधि अनुसार संचालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने छ।

२. अनुगमन निरीक्षणको प्रतिवेदन कृषि विकास शाखाले आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने छ।

३. कृषि विकास शाखाको प्राविधिक र समितिले अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ।

४. उपदफा(३)बमोजिमको निर्देशन पालना गर्नु अनुदानग्राहीको कतर्व्य हुनेछ।

५. सम्झौता अनुसार र लागत इस्टिमेट अनुसार काम नगर्ने अनुदानग्राहीलाई केन्द्रले अनुदान रोक्न सक्नेछ । यस कार्यविधि अनुरुप अनुदानको दुरुपयोग गरेमा वा रकमको हिसाब नबुझाउने अनुदानग्राहीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गरिने छ ।

६. दफा ६ अनुसार गठित समितिको बैठक भत्ता र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन भत्ता कृषि विकास शाखाले कार्यक्रम खर्चबाट नियमअनुसार उपलब्ध गराउनेछ।

७. कार्यक्रम संचालन पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको उपलव्धि अनुगमन सुचकका आधारमा कार्यक्रमको उपलब्धी मुल्याङ्कन गरिनेछ।

१२. **बाधा अडकाउ फुकाउ :**

यो कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्धिविधा भएमा सोको निरुपण कार्यपालिकाले गर्नेछ।

१३. **संशोधन :–**

यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्ने छ।

अनुसूची १

हाइटेक निर्माणमा अनुदान कार्यक्रम अर्न्तगत साझेदारीको लागि

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति ....

धुनिवेशी नगरपालिकाको आ.व. .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार ७५% नगरपालिका र २५% कृषक साझेदारीमा हाइट्रेक प्रविधि विस्तार कार्यक्रम(उच्च प्रविधि युक्त वातावरण अनुकुलन कार्यक्रम) संचालन गर्न धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका कृषक,कृषक समुह,नीजी फर्म,कृषि सहकारीले यो सूचना प्रकाशित मितिले ३० दिन भित्र कार्यालय समयमा नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा देहाय बमोजिमको कागजात सहित निवेदन साथ प्रस्ताव दर्ता गराउनु हुनु यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।(रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुनु आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागी समावेश हुन नसकिने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराईन्छ।

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. रु १० को नगदी रसिद सहिदको निवेदन

२. सम्बन्धित विषयको तालिम लिइएको भए तालिमको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

४. संस्थाको हकमा संस्था दर्ताको प्रतिलिपि

५. कर चुक्ताको प्रतिलिपि

६. पान/भ्याट दर्ताको प्रतिलिपि

७. संस्थाको हकमा संचालकको बैठकको प्रतिलिपि

८. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि (भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको करारनामा)

९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

नोट :– निवेदन र परियोजना प्रस्ताव यस कायालयबाट तयार गरिएको निर्दिष्ट ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ। निवेदन र परियोजना प्रस्ताव ढाँचा यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ।

अनुसूची २

हाइटेक तथा ग्रिन हाउस निर्माण सहयोग कार्यक्रम संचालनको लागी आवेदकले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानिखोला ,धादिङ

विषय :– अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ।

महोदय

धुनिवेशी नगरपालिकाबाट मिति ....मा प्रकाशित सूचना अनुसार हाइटेक निर्माणमा अनुदान कार्यक्रम अर्न्तगत फलफुल तथा तरकारी बिरुवा उत्पादनको लागी वा बेमौसमी तरकारी खेतीको लागी हाइटेक निर्माणमा अनुदान कार्यक्रम अर्न्तगत साझेदारीको लागी मेरो अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव गरिए बमोजिम उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन निम्न अनुसारको कागजात राखी यो प्रस्ताव पेश गरेको छु। अनुदान र स्वलगानी रकमले शर्त अनुसारका कार्यहरू सम्बन्धित नगरपालिका भित्रै रहि गरिने व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

निवेदक

नाम :–

ठेगाना :–

फोनः–

सहि

निवेदनको साथ संलग्न कागजातहरू

१.	६.
२.	७.
३.	८.
४.	९.

अनुसूची ३

प्रस्ताव– पत्र

१. **आवेदक र सम्पर्क व्यक्ति सम्बन्धी विवरण :**

आवेदकको नाम	
आवेदकको संस्थाको किसिम(कुनै एक मात्र चिन्ह लगाउने)	१.कृषक २.सहकारी ३.उद्यमी
संस्था दर्ता भएको मिति	
स्थायी लेखा नम्बर	
संस्थाको मुख्य उद्धेश्य	
प्रोपाइटरको वा अध्यक्षको नाम	
मोबाईल नं.	
परियोजना स्थल(कार्य क्षेत्र)	
प्रस्तावित आयोजनाको कुल खर्च(यसमा अनुदान र अनुदानग्राहीको तर्फबाट व्यहोर्ने खर्च समेत समावेश गर्ने	
अन्य श्रोत वा वित्तीय सहकार्यमा कुनै काम भईरहेको भए,कुन संस्थाबाट के के उदेश्यका लागी वित्तीय सहयोग पाउनु भएको छ खुलाउनुहोस	

२. **प्रस्तावनाको औचित्य तथा महत्व**

तालिका......................को हालको व्यवसायको अवस्था

क्र.स.	**हालको व्यवसाय**	**व्यवसायको आकार**	**वार्षिक उत्पादन (अनुमानित)**	**वार्षिक कुल अनुमानित**
	जम्मा			

३ **फर्मले लागत साझेदारीमा संचालन गर्ने कार्यक्रमको अवधी –**

४. **परियोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू**

क्र.स.	**क्रियाकलाप विवरण**	**इकाई**	**परिमाण**			**सम्पन्न गर्ने मिति**
			हाल	**थप गर्ने**	**जम्मा**	

वार्षिक आम्दानी र खर्चको विश्लेषण(तालिका बनाई आम्दानी र खर्चको विश्लेषण गर्नुहोस)

निष्कर्ष : प्रस्तावित परियोजनामा वार्षिक रुपमा ....के.जी. ....उत्पादन हुने र उत्पादित वस्तुको बिक्रि वितरणबाट वार्षिक रु. ....कुल आम्दानी गरिने योजना बनाइएको छ। फर्मको प्रस्तावित योजना अनुसार वार्षिक ....रुपैया मुनाफा हुने र लाभ लागत अनुपात .... मा रहने छ। यस संस्थाले सञ्चालन गर्ने यो परियोजनाको कुल लागत करिब रु. ....अनुमान गरिएको छ जसमध्ये अनुदान उपलबध गराउने संस्थाको लागत रु. ....अपेक्षा गरिएको छ जुन कुल लागतको ....प्रतिशत मात्र हो।

५. तालिका : लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू र माग गरिएको अनुदान रकमको विवरण

क्र.सं	**विवरण**	**वार्षिक खर्च**(रु.)	**अनुदान उपलब्ध गराउने संस्थाको** (रु.)	**अनुदानग्राहीको लागत** (रु.)	**कैफियत**

तालिकामा प्रस्तुत भए अनुसार पुँजीगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन (स्थिर पुँजी निर्माण) गर्न मात्र अनुदान रकम माग गरिएको हो। यसरी लागत साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाएको खण्डमा यस फर्मले आफ्ना अपेक्षित उपलब्धिहरू हाँसिल गर्नेछ। वार्षिक .... के.जी. ....उत्पादन एवम् बिक्रि वितरण गर्न सकिनेछ। साथसाथै व्यावसाय सञ्चालन मार्फत वार्षिक रुपमा .... जनालाई नियामित र .... जना/ दिनको रोजगारी उपलब्ध गराउने र वार्षिक रु. ...... रकम मुनाफा लिन सकिने भएको हुँदा लागत साझेदारीमा यो प्रस्ताव अनुसारको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न मनासिव देखिन्छ।

अनुसूची–४

सम्झौता – पत्र

१. यो सम्झौता पत्र, धुनिवेशी नगरपालिका कृषि विकास शाखा (प्रथम पक्ष) र अनुदानग्राही (दोस्रो पक्ष) बीच हाइटेक ग्रीन हाउस निमार्ण कार्यमा अनुदान सहयोग गर्नका लागी हुनेछ।

२. सम्झौता भएको मितिदेखि यो सम्झौता लागु भएको मानिनेछ।

३. दोस्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यहरू सम्झौता भएको मितिदेखी १५ दिनभित्र सुरु गर्नुपर्नेछ।

४. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई आयोजनाको प्रकृति अनुसार बढीमा दुई किस्तामा सम्झौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। वा कार्य सम्पन्न भएपछि एकै पटकमा पनि भुक्तानी लिन सक्ने छ।

५. प्रथम पक्षले किस्ता भुक्तानी गर्दा सम्बधित विषय प्राविधिकको प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार आयोजनाको निरिक्षण गरी रकम भुक्तानी गर्नेछ। साथै अनुदान रकम उपलब्ध गराउँदा अनुदानग्राहीको तर्फबाट लागत ईष्टिमेट वा स्फेसिफिकेसन अनुसार कार्य गरेको प्रमाणित बिल भरपाईको आधारमा गरिनेछ।

६. अनुदानग्राहीले परियोजना /अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थापनामा विस्तृत विवरण झल्किने

होडिङ बोर्ड राखनुर्पेछ।

७. अनुदानग्राहीले अन्तिम भुक्तानी माग्नु पुर्व सञ्चालित परियोजना/अनुदान कार्यक्रमको सार्वजनिकीकरण समेत गरेको हुनुपर्नेछ।

८. प्रस्तुत क्रियाकलापहरू सोही आ. व. भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

९. यो आयोजना संचालन गर्नु पूर्व कम्तिमा पनि ७ वर्ष सम्म कार्य गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गनु पर्ने छ। यदि बिचैमा छाडेको खण्डमा लागतको रकम बराबरको रकम नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार असुल उपर गर्ने छ।

१०. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरू यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका नियमहरू प्रचलित नियम कानून बमोजिम लागू हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**तर्फबाट दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
नाम,थर :	नाम,थर :
पद :	पद :
संस्थाको नाम र छाप :	संस्थाको नाम र छाप :
मिति :	मिति :

आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि – २०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/१०/२३)

प्रस्तावनाः- भौगोलिक दुरी तथा गरिबीको कारण धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका कुनै पनि बालबालिका शिक्षाको उज्यालो घामबाट वञ्चित हुन नपरोस् र योग्य जनशक्ति उत्पादन होस् भन्ने उद्देश्यले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आवासीय विद्यालय संचालन कार्यविधि २०७६ बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १. यस कार्यविधिको नाम "आवासीय विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) "कार्यक्रम " भन्नाले "आवासीय विद्यालय संचालन कार्यक्रम २०७६" सम्झनु पर्दछ।

ख) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ग) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा आवास सहितको विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

घ) "आवास" भन्नाले विद्यालयमा विद्यार्थी बस्ने घर भन्ने सम्झनु पर्दछ।

ङ) "समिति" भन्नाले आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

च) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका, खानीखोला, धादिङ सम्झनु पर्दछ।

छ) "मेस" भन्नाले आवास रहेको विद्यालयमा खाजा, खाना खाने स्थान भन्ने सम्झनु पर्दछ।

ज) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले आवासीय विद्यालयमा बिहान बेलुका विद्यार्थीको रेखदेख तथा सुपरीवेक्षण गर्ने महिला/पुरुष शिक्षक सम्झनु पर्दछ।

झ) "कर्मचारी" भन्नाले आवास गृहको सरसफाई तथा अन्य कार्यको लागि नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य : यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. भौगोलिक रुपमा विद्यालयदेखि टाढा रहेका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय शिक्षामा सहज पहुँच वृद्धि गर्नु।

ख. न्यून आर्थिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूका लागि शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनु।

ग. बालबालिकाको सिकाईस्तर वृद्धि गर्नु।

घ. नगरको शैक्षिक उपलब्धी वृद्धि गर्न।

परिच्छेद २

आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थी छनोट सम्वन्धि व्यवस्था

४. विद्यार्थी छनोटका आधारः आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनोट देहायको आधारमा गरिनेछ।

१) आवसीय विद्यालयमा बस्न चाहने विद्यार्थीहरूले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम हुनेछ।

- क. विद्यालयमा विद्यार्थीहरूले निवेदन दिनुपर्नेछ।
- ख. विद्यार्थीले जन्मदर्ताको प्रतिलिपी पेश गरेको हुनुपर्दछ।
- ग. घर देखि विद्यालय सम्मको दुरी प्रमाणित हुने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।
- घ. गरिबी पहिचान हुने प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।
- ङ. अनुसूची १ अनुसार फारम भरेको हुनुपर्ने।

२) आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनोटका आधार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थायी बसोबास गर्ने छात्र छात्राहरू हुनुपर्ने।
- ख. घरदेखि विद्यालय सम्म आउन र जान १/१ घण्टा भन्दा बढी समय लाग्ने विद्यार्थी हुनुपर्ने।
- ग. कक्षा ९ देखि १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरू हुनुपर्ने।
- घ. जेहेन्दार बालबालिका हुनुपर्ने।
- ङ. कमजोर आर्थिक अवस्था भएका, सम्बन्धित निकायबाट गरिबीको सूचिमा परेको सिफारीस भएका लाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- च. अनाथ, असहाय र टुहुरा बालबालिकाहरू लाई प्राथमिकता दिइनेछ।

३) परिच्छेद २ को उपदफा १ र २ अनुसार छनोट भएका विद्यार्थी रहने गरी हाललाई नगरपालिका भित्र एउटा आवासीय विद्यालय रहने र आउदा वर्षहरूमा अन्य विद्यालयहरूमा समेत आवासीय विद्यायल सञ्चालन गर्न बाधा हुनेछैन।

४) निवेदन दिएका विद्यार्थी मध्ये छनोट गरी हाललाई छात्र र छात्रा दुवै गरी ५० जना सम्म राख्न सकिनेछ र आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपलिकाको निर्णय अनुसार विद्यार्थीहरू थपघट गर्न मिल्ने छ।

परिच्छेद ३

आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति

५. आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति गठन :

१ आवासीय विद्यालयमा आवास तथा मेस संचालन गर्न आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

२ उपदफा १ बमोजिम गठित आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार हुनेछ :

- ✶ संरक्षक : नगर प्रमुख
- ✶ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

- ✶ नगरपालिका शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृत १ जना - सदस्य
- ✶ शिक्षाविद् तथा स्थानीय सामाजसेवी मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला पर्ने गरी ३ जना सदस्य धुनिवेशी नगरपालिका द्वारा मनोनित गरिनेछ। -सदस्य
- ✶ सम्बन्धित विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
- ✶ छात्रा बासमा बस्ने छात्र छात्राहरूको अभिवावकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी १ जना महिला सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले २ जना सदस्य मनोनित गर्नेछ। - सदस्य
- ✶ आवासीय विद्यालय सञ्चालन हुने विद्यालयको बालक्लवबाट १ जना - सदस्य
- ✶ सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

३) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ। पदावधि समाप्त भएपछि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले संयोजन गरी पुनः व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ।

६. आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

क. आवासिय विद्यालय संचालनको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्रोत व्यवस्थापन गर्ने।

ख. आवासीय विद्यालय संचालनको रेखदेखको लागि सुपरीवेक्षकको व्यवस्था गर्ने।

ग. आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन बिहान बेलुकाको लागि शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने।

घ. आवासगृहको सरसफाइ तथा अन्य कार्यको लागि सरसफाइ कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।

ङ. आवास गृह संचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना बनाउने।

च. समय समयमा आवास गृहको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।

छ. आवासीय विद्यालयको त्रैमासिक प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने।

ज. आवासीय विद्यालयमा बस्ने विद्यार्थीहरूलाई अनुसुचि १ अनुसार फर्म भर्न लगाई विद्यार्थीहरूको छनोट गर्ने।

झ. खानाको गुणस्तर सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

परिच्छेद ४

मेस संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च

७. मेस संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च निम्न अनुसार गरिनेछ।

क. आवासमा रहने बालबालिकाको लागि प्रति विद्यार्थी प्रति महिनाको रु.४००० को दरले १० महिनाको एकमुष्ठ प्रति विद्यार्थी रु.४०,००० प्रदान गर्ने।

ख. प्रति विद्यार्थी मासिक रु.४००० मा अभिभावकबाट आवासीय खर्चको लागि २५% रकम लिने। कुनै कारणले आवासमा बस्ने विद्यार्थीका अभिभावकले उक्त रकम तिर्न नसक्ने भएमा आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिले पहिचान गरी बढीमा २५% विद्यार्थीका लागि पूर्ण आवास सुविधा प्रदान गर्ने।

ग. विद्यालयमा प्राप्त यस प्रकारको छात्रवृत्ति रकमबाट छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीहरूका लागि खाना, खाजा तथा आवास व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा खर्च गर्ने। सो मध्ये व्यक्तिगत सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरू जस्तै : साबुन, काइयो, ब्रस, मञ्जन, रुमाल, स्यानेटरी प्याड आदि खरिद गर्न प्रति विद्यार्थी मासिक ५००/- का दरले १० महिनाको जम्मा रु ५०००/- सम्बन्धित विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी शिक्षा शाखामा दिने बाँकी रकमबाट खाना, खाजा र आवासीय व्यवस्थापन मिलाउने।

घ. विद्यार्थी संख्याको आधारमा खाट, सिरक, डसना, तन्ना, सिरानी तथा लकर सहितको ऱ्याक अध्ययन टेबुल, कुर्सी लगायत अन्य आवश्यक सामाग्री नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने।

८. आवास तथा मेस व्यवस्थापन : आवास तथा मेस व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ।

क. प्रति विद्यार्थी बढीमा रु ३५००/- बाट नगरपालिकाले दिएको खाना खाजाको सूचि अनुसार उपलब्ध गराउन बोलपत्र आब्हान गरी मेस व्यवस्थापन गर्ने।

ख. आवासको रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणको लागि कम्तिमा १/१ जना महिला तथा पुरुष सुपरिवेक्षक रहने व्यवस्था मिलाउने।

ग. आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन बिहान बेलुकाको लागि शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने यस्तो शिक्षकको व्यवस्था सोही विद्यालयबाट पनि गर्न सकिने।

घ. आवास गृहको सरसफाइ तथा अन्य कार्यको लागि कम्तिमा १ जना सरसफाइ कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।

परिच्छेद ५

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

९. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

१. नगरबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ।

२. आवासीय विद्यालयमा आवास तथा मेस व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन संघ, प्रदेश तथा स्थानीय निकाय तीनै तहले गर्न सक्नेछ।

३. आवासीय विद्यालयले आवास तथा मेस सम्बन्धी प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा धुनिवेशी नगरपालिका, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

लेखा परीक्षण

१०. लेखा परिक्षण :

१. सम्बन्धित विद्यालयले आ.व. समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिम लेखा परीक्षण विद्यालयलमा नियुक्त नियमित लेखापरीक्षकबाट नै गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था : आवास तथा मेस व्यवस्थापनको विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी तथा गुनासो परेमा नगरपालिकाले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसुची – १

(दफा ४ को उपदफा १ को ङ सँग सम्बन्धित)

आवास गृहमा बस्ने विद्यार्थीले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

फोटो

१. विद्यार्थीको नाम :

२. जन्म मिति :

३. बाबुको नाम :

४. आमाको नाम :

५. अध्यनरत कक्षा :

६. स्थायी ठेगाना :

७. हालको ठेगाना :

८. सम्पर्क नम्बर :

९. घरबाट विद्यालय आउन लाग्ने समय :

१०. परिवारको वार्षिक आय :

....

विद्यार्थीको हस्ताक्षर   अभिभावकको हस्ताक्षर

✶ नोट :- म आवास गृहमा बस्दा आवास गृहको नियम पूर्ण रुपले पालना गर्नेछु । यदि आवास गृहको नियम उलङ्घन गरेमा नियम अनुसार कारवाही भोग्न तयार छु ।

ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि – २०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/१०/२३)

प्रस्तावनाः नेपाल सरकारको आ.व. २०७६/७७ को बजेट वक्तव्यको बुँदा न ७५ बमोजिम "**ज्येष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई अन्तर–पुस्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरी प्रत्येक स्थानीय तहमा ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गरिने छ**" भन्ने प्रावधान भए अनुरुप ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र स्थापना र संचालनको लागि धुनिवेशी नगरपालिकालाई अनुदान रकम उपलब्ध गराएकोले उक्त अनुदान रकम संचालन कार्यका लागि मिति २०७६।१०।२३ को नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्य विधिको नाम "**ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि –२०७६**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "कार्यक्रम खर्च" भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

काम कर्तव्य र अधिकार, स्थान छनौट, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः** नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्नु।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने ज्येष्ठ नागरिकलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा र

सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

(ग) केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामाग्रीको संरक्षण र सहि उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) कुनै प्रकारको समस्या तथा अफ्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।

(ङ) निकासा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।

(च) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ।

(छ) खर्च तथा काम कारवाहिको अभिलेख राख्ने ।

(ज) खर्च तथा कामबाहिको प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

४. नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरू पुरा गरेको हनुपर्ने छः-

(क) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैविक प्रकोप तथा आपतकालिन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रुपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स, दमकलका सेवाहरूको सहज पहुँच भएको ,

(ख) विजुली, पानी र टेलिफोनको सुबिधा भएको

(ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुल्ला स्थल भएको

(घ) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने खतरा देखि टाढाको स्थल

(ङ) केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट कम्तिमा ५ कि.मि भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको

(च) सकभर सबैलाई पायक पर्ने केन्द्र हुनु पर्ने

(छ) सम्भव भएसम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदि भएको ।

५. नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः

नगरपालिकाले जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कबिता, भजन, सम्बन्धी पुस्तकहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वाद्यवादनका सामाग्रीहरू (मादल, हारमोनियम, खैंजडि, तवला ईत्यादि) को व्यवस्था गर्ने

(ग) बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटि, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजन, मौसम अनुसार हिटर र पंखाको व्यवस्था गर्ने

(च) ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र तथा मिलन केन्द्र भित्र खेल्ने खेल (Indoor games) का लागि आवश्यक खेल सामाग्रिहरूको व्यवस्था गर्ने

(छ) ज्येष्ठ नागरिकहरूको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारको लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधिको व्यवस्था गर्ने,

(ज) ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

(झ) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू एक पटक खरिद गरेपछि पटक, पटक खरिद गर्न नपाइने ।

परिच्छेद ३

अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोहि उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ ।

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त भएको अनुदान खर्चको अबधि चालु आ.व. सम्म हुनेछ ।

(ग) यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

(घ) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नु पर्ने छ ।

(ङ) प्रशासनिक खर्चमा कूल अनुदान खर्च बजेटको १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

७. **अनुदान शर्तः** यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोहि उद्देश्यको लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. **बैक खाता संचालन** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) बैक खाता नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैकबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

लेखा परिक्षण

९ **लेखा परिक्षण** : (१) नगरपालिकाले आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) लेखा परिक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु रकम धुनिवेशी नगरपालिकाले फर्छ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१०. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काम धुनिवेशी नगरपालिको हुनेछ।

(ग) नगरपालिकाले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

विविध

११. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था** ः अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा नगरपालिकाले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ।

१२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने**ः यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/१०/२५)

१. **प्रस्तावनाः**

नेपालको संविधानको अनुसूची(८) को क्रम संख्या ८ मा नगरपालिकाको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) खण्ड ज को उपखण्ड (१४) मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पुरा गर्न धुनिवेशी नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको संगठन संरचना विधि र प्रकृया अपनाउन वाञ्छनीय भएकोले धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार यो आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ बनाई लागु गरिएको छ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६" हुनेछ।

(ख) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ।

(घ) "परीक्षा समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ४(१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(च) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(छ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा १२(क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले दफा १२(ग) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ४(१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले दफा ४(१) (घ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

४. **आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रणः**

(१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछः

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट १ महिला सहित समितिले मनोनित गरेका २ जना सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत- सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसारका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५. **परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाण पत्र दिने

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने

(च) दैवि प्रकोप वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने

(छ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार सदस्य सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ।

६. **दक्ष विज्ञको नामावलीः**

(क) प्रश्न पत्र निर्माण, प्रश्न पत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्ष विज्ञहरूको नाम समावेश भएको सुचि तयार गरी राख्ने र समय-समयमा अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ।

(ख) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन दफा ४(१) को परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

७. **प्रश्नपत्र निर्माणः**

(क) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ६(क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सुचीबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।

(ख) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सुचीबाट हटाउन सकिनेछ।

(ग) प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउन पर्नेछ।

८. **प्रश्नपत्र परिमार्जनः**

(क) परीक्षा समितिले सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष

विज्ञबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

(ख) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकता अनुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउनु पर्नेछ।

९. **प्रश्न पत्र भण्डारणः**

परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्न पत्र समेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ।

१०. **प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङः**

परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने,कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्न पत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्न पत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ।

११. **प्रश्न पत्र वितरण र सुरक्षाः**

(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीहरूले प्रश्न पत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरि, रुजु गरि, शिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ।

(ख) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न पत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने, परीक्षा तालिका बमोजिम एकिन गरी उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न पत्र लिइ भोलिपल्टको प्रश्न पत्र रहे नरहेको एकिन गरी सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

१२. **परीक्षा सञ्चालनः**

(क) केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ। तर यसमा उल्लेखित कुनै व्यवस्थाले परीक्षा समितिलाई अन्य विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न बाधा पर्ने छैन।

(ख) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुनु दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्ने।
- परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउने।
- परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरू तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था मिलाउने।
- परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्ने।
- परीक्षा समितिले तोके बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(ग) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्ति गरिएको व्यक्ति।

१३. **उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्थाः**

(क) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरूको परीक्षणको व्यवस्था परीक्षा समितिले मिलाउने छ।

(ख) परीक्षा समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ।

(ग) परीक्षा समितिले प्रमाणपत्र प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

१४. **प्रमाण पत्र, लब्धांङ्क पत्र र मार्कलेजर वितरणको व्यवस्थाः**

विद्यालयबाट पेश भएको अनुसूची १ बमोजिमको विवरणको आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्म मिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण एकिन गरी परीक्षा समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्तिबाट प्रमाणीकरण गराइ अनुसूची २ बमोजिमको मार्कलेजर र अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणपत्र र लब्धाङ्कपत्र र ग्रेडसिट शिक्षा शाखाबाट वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ।

१५. **अभिलेख सच्याउने व्यवस्थाः** विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरणबमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गर्न सकिनेछ।

१६. **विविधः**

(१) परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिकः परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमः परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

१७. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघटः**

(१) यसै कार्यविधिको दफा १४ बमोजिम विद्यार्थीको नामनामेसी विवरण अनुसूची १, मार्कलेजर अनुसूची २ प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र ग्रेडसिट अनुसूची ३ अनुसार हुनेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

LOCAL LEVEL EXAMINATION 20…...							
Name of School:			W.No.	School type:		Name of Local Govt.	
S. No.	Roll No.	Name of Students	sex	Date of Birth	FATHER' / MOTHER' NAME	Other Subject	Remarks

अनुसूची २

Dhunibeshi Municipality
Office Of Municipal Executive
LOCAL LEVEL EXAMINATION 20….
MARK/GRADE LEDGER OF CLASS 8

Name of School: School Type: Community/Institutional RC Name:

S. No.	Roll No.	Name of Students	Date of Birth	Nepali			English			Math	Science & Environment			Social Studies & Population Education			Occupation, Business and Technology Education			Health & Physical Education			Moral Education			Other				Total			Result	Percent	Division	GPA	Remarks
				Th.	Pr	Totl	Th.	Pr	Totl		Th.	Pr	Totl	Th.	Pr	Totl	Th.	Pr	Totl	Th.	Pr.	Totl	Th.	Pr	Totl	ect	Th.	Pr	Totl								
				75	25	100	75	25	100	100	75	25	100	75	25	100	50	50	100	30	20	50	25	25	50		50	50	100			800					
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					

Head Teacher

Member-Secretary
BLEC

Chairperson
BLEC

अनुसूची ३

Dhunibeshi Municipality

Office Of Municipal Executive

LOCAL LEVEL EXAMINATION 20…..

Khanikhola,Dhading

MARK-SHEET/GRADE-SHEET

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

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

the student of …………………………………………………School……………………

Dhunibeshi, Dhading has appeared the Grade VIII- Basic Level Examination, Completed

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

Roll No./Symbol No…………………………..

S.N.	SUBJECT	CREDIT HOUR	GRADE OBTAINED			GPA	Remarks
			TH	PR	FINAL		

Member-Secretary BLEC

Chairperson BLEC

Date of Issue

धुनिवेशी नगर क्षेत्रमा विपतजन्य जुनसुकै घटना, कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम, नियन्त्रण, नगरबासी लगायत अन्य श्रमिकहरूको लागि खाद्यान्न राहत सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यविधि – २०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/१२/१९)

प्रस्तावनाः–

विपतजन्य जुनसुकै घटना, हाल विश्वव्यापि रुपमा फैलिएको नोभेल कोरोना भइरस (कोभिड-१९) को प्रकोप नियन्त्रणका लागि पूर्व तयारी तथा रोगको नियन्त्रण एवं अन्य जोखिम युक्त संक्रमण लगायत कोरोना भाइरस प्रभावितहरूको प्रभावकारी उपचारको प्रवन्ध गर्न आवश्यक भएकोले यस क्षेत्रमा यस्तै प्रकृतिका अन्य जुनसुकै घटनाले महामारीको रुपलिने सम्भवना भएको बखत रोगको संक्रमण रोकथाम, पहिचान, उपचार र यसबाट बच्ने उपाय अबलम्वनका सिलसिलामा स्थानीय नगरवासी र यस क्षेत्रमा दैनिक श्रमगरी खर्च जुटाउने कामदार हरूका लागि खाद्यान्न उपलब्ध गराउन, नोवेल कोरोना भाइरस नियन्त्रण कार्यमा संलग्न निकाय, संस्थालाई सहयोग प्रदान गर्न धुनिवेशी नगरपालिकाको विपत् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापना गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः–**

(१) यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगर क्षेत्रमा विपत जन्य जुनसुकै घटना, कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम, नियन्त्रण, नगरवासी लगायत अन्य श्रमिकहरूको लागि खाद्यान्न राहत सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि नै लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः–**

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) 'ऐन' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको विपत् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) 'कोष' भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम स्थापना तथा संचालित कोष सम्झनु पर्छ।

(ग) 'समिति' भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) 'खाता' भन्नाले धुनिवेशी नगर विपद व्यवस्थापन कोषको नामबाट संचालित यस क्षेत्रमा विपत जन्य जुनसुकै घटना तथा कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार सहयोग तथा श्रमिक कामदार हरूको लागि खाद्यान्न राहत सहयोग संचालनका लागि खोलिएको कोषको बैंक खाता सम्झनु पर्छ।

(ङ) 'प्रदेश' भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(च) 'स्वास्थ्य संस्था' भन्नाले स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्धेश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता वा नविकरण भई स्थापना भएका यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रको निजी तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ।

३. **कोष खाताको प्रयोगः-**

(१) कोष खातामा ऐनको दफा १२ बमोजिम संकलित रकम कोषको रकम मानिने छ।

(२) कोषको खातामा यस नगरपालिका, जुनसुकै संघ, संस्था, निकाय वा व्यक्तिहरूबाट विपत् कार्यमा सहयोग गर्ने उद्देश्यले राहत स्वरुप उपलब्ध भएको सहयोग रकम समेत जम्मा गर्न सकिने छ।

(३) खातामा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागि खर्च गर्न सकिने छ।

(क) विपत जन्य जुनसुकै घटना नियन्त्रण लगायत कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को रोकथाम तथा उपचारका लागि आवश्यक देखिएका क्वरेनटाइन स्थल, आइसोलेशन वाड वा त्यस्तै अन्य स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा लाग्ने खर्चहरूको शीघ्र व्यवस्थापन गर्न,

(ख) कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) बाट मानवीय क्षति नियन्त्रण गर्न र सो प्रकोपको कारणबाट प्रभावित व्यक्तिको सहज परीक्षण तथा उपचारको व्यवस्था गर्न,

(ग) कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को रोकथाम तथा उपचारमा आवश्यक पर्ने मेडिकल सामाग्री, औषधी- उपकरणका तथा उक्त रोगको रोगथामका लागि आवश्यक पर्ने सो सँग संम्वन्धित अन्य सामानहरू खरिदका लागि लाग्ने खर्चहरूको प्रवन्ध गर्न,

घ) स्वास्थ्य संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका निजी, सामुदायिक वा गैर नाफामूलक स्वास्थ्य संस्थाहरूलाइ कोरोना भाइरस रोगको स्वास्थ्योपचार गर्न,

ङ) कुनै विपत वा महामारीका कारण दैनिक रुपले श्रमगरी जिवीकोपार्जन गर्ने श्रमजिवीहरूको छाक टार्ने गरी नगर कार्यपालिका वा नगर स्तरीय विपत व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भए अनुसार तत्काल राहतका लागि खाद्यान्न उपलब्ध गराउने वा सो सँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थापकीय कार्यमा खर्च गर्न,

(च) कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को नियन्त्रण तथा उपचार गर्न धुनिवेशी नगरपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम सो सँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यमा खर्च गर्न,

४. **कोष खाताको रकम प्रयोग हुन नसक्नेः-**

यस कोषमा संकलित रकमबाट कोरोना भाइरस नियन्त्रण, व्यवस्थापन,उपचार तथा, श्रमजिवीहरूलाई तत्कालका लागि छाक टार्ने गरी राहत वितरण लगायत यस्तै प्रकृतिका आपतकालिन र विपत्जन्य क्रियाकलाप वाहेक अन्य कार्यमा प्रयोग हुन सक्ने छैन।

५. **कोष खाताको रकम खर्च गर्ने :-**

(१) दफा ३ बमोजिमको प्रयोजनको लागि सहयोग रकम प्रदान गर्दा नगरपालिका क्षेत्रमा कोरोना भाइरस (Covid-19) को अध्ययन, रोकथाम, उपचार तथा सो को व्यवस्थापनाका लागि लाग्ने रकम, खातामा उपलब्ध रकम र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी नगर कार्यपालिका वा नगरस्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम आवश्यक कार्यका लागि खर्च गरिने रकम।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मातहतका स्वास्थ्य संस्थाले माग गरेको रकमलाई कोरोना भाइरस (Covid-

१९) को अध्ययन, रोकथाम तथा उपचारको लागि लाग्ने खर्च रकम, यस रोगका कारण नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयनमा देखापरेका कठिनाइहरूको समाधान गर्न तथा श्रमजीविहरूको दैनिक जीवनयापनको कार्यमा तत्काल छाक टार्नका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्नको व्यवस्थापनका लागि खर्च गरिने रकम।

(३) उपदफा (२) उल्लेख भए बाहेकको स्वास्थ्य संस्थालाई राहत उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए अनुसार हुने रकम।

(४) कोष खाताको रकम निकासा भए बमोजिम खर्च भएको रकमको प्रचलित कानून बमोजिम लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित खर्च गर्ने निकायको हुनेछ।

६. **क्वारेन्टाइन सम्बन्धी मापदण्डः–**

दफा ३ बमोजिम कोष खाताबाट क्वारेन्टाइनको लागि सहयोग रकम उपलब्ध गराउँदा पुरा गर्नुपर्ने मापदण्ड नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भौगोलिक अवस्था तथा दक्ष जनशक्तिको अभावका कारण तोकिएको मापदण्ड पुरा हुन नसकी आपतकालिन अवस्थामा तयार पारिएको क्वारेन्टाइन स्थल निर्माणका लागि आवश्यक सामाग्रीहरू र स्वास्थ्य परीक्षणका उपकरण लगायतका सामाग्रीहरू स्थानीय बजारबाट सीधै खरिद गरी व्यवस्थापन गर्न निर्देशन भए बमोजिम यस अघि खरिद भएका सामाग्रीहरू आपतकालिन अवस्थामा खरिद भए सरह यसै कार्यविधि अनुसार खरिद भएको मानिने छ।

७. **कोष खाता सञ्चालनमा अन्य प्रशासनिक खर्चः–**

कोष खाता सञ्चालनगर्दा सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक तथा अन्य भैपरी खर्च धुनिवेशी नगरपालिकाको अन्य बजेटबाट खर्च गरिनेछ।

८. **कोष खाताको सञ्चालनः–**

धुनिवेशी नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोषको नामबाट कोष खाताको सञ्चालन धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी तथा लेखा अधिकृत वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट कारोवार हुने गरी खाता संचालन हुने छ।

९. **लेखा तथा लेखापरीक्षणः–**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमका प्रयोजनका लागि कोष खातामा प्राप्त हुने आम्दानी तथा खर्चको लेखा स्रेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ।

१०. **सम्पर्क सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः–**

यस कार्यविधि बमोजिम महामारी नियन्त्रण,रोकथाम तथा स्थानीय विपत् व्यवस्थापन समितिको कार्य सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पर्क सचिवालय धुनिवेशी नगरपालिकामा र सबै वडा कार्यालयहरूमा समेत कार्यसंचालन कार्यालय रहने छ।

हालको विपदको अवस्थामा कुनै संघ, संस्था, व्यापारी,उद्योगी जो कोहीले यस नगरपालिकालाई नगदी वा जिन्सी सहयोग गर्न चाहेमा निजहरूबाट प्राप्त सहयोग रकम कोषको खातामा दाखिला गरी तोकिएको कार्यमा मात्र खर्च गरिने छ र जिन्सी लगायत कुनै खाद्यान्न सहयोग उपलब्ध भएमा अभिलेख राखी एकद्वार प्रकृयाबाट आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।

११, **राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था** :

१. अन्य कुनै विपत जन्य घटना लगायत कोरोना भाइरस रोग नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकारबाट लक डाउनको व्यवस्था कार्यन्वयनका कारणबाट दैनिक काम गर्न नपाई नगर क्षेत्रमा रहेका अति विपन्न नगरवासी तथा दैनिक ज्याला मजदुरी गरेर मात्र जीवन गुजारा गर्न वाध्य यस क्षेत्रमा कामगर्ने श्रमिक/मजदुर विपन्न परिवारहरूका लागि दैनिक छाक टार्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित वडास्तरीय विपत व्यवस्थापन समितिबाट लगत तयार पारी त्यस्ता गरिव विपन्न नगरवासी तथा श्रमजिवी/मजदुरहरूको लगत संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२. त्यसरी संकलित नामावली मध्ये वडा समितिमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार वडा समितिले थपघट गर्न आवश्यक देखेमा सो नामावलीमा संशोधन सहितको अन्तिम लगत तयार पारी हालको कोरोना भाइरस नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकारबाट लकडाउनको निर्णय कार्यन्वयनमा तत्काल छाक टार्नका लागि निम्न परिमाणमा राहत उपलब्ध गराउनका लागि सिफारिस गर्ने।

क) ४ जना सम्म सदस्य भएको परिवारका लागि

- सोना मनसुली चामल २० के.जी.
- मसुरो दाल ३ के.जी.
- सोयविन तेल १ लिटर
- नून १ के.जी.
- लइफब्वाइ सावुन २ गोटा

ख) ४ जना भन्दा वढी सदस्य भएको परिवारका लागि

- सोना मनसुली चामल २५ के.जी.
- मसुरो दाल ३ के.जी.
- सोयविन तेल १ लिटर
- नून १ के.जी.
- लइफब्वाइ सावुन २ गोटा

३. वडा कार्यालयहरूबाट राहत वितरणका लागि सिफारिस भइ आएका श्रमजिवीहरूको लगत अनुसार भरपाइ गरी सम्बन्धित वडाहरूबाटै तोकिए बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

४. यसरी वितरण गरिएको राहत सामाग्रीको भरपाइ वितरण भएको ७ दिन भित्र नगरपालिका कार्यालयमा उपलब्ध गराउने।

१२. **राहत सामाग्रीको खरिद तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था :**

नगर उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा नगर कार्यपालिकाले राहत सामाग्री खरिद समिति गठन गर्ने छ। उक्त समितिले तत्कालको अवस्था अनुसार निम्न प्रकृया अपनाइ खरिद तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने छ।

क) तोकिए अनुसारका राहत सामाग्री सकेसम्म कम दररेटमा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि राहत समाग्रीहरूको नामसहित दररेट पेश गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सूचना टांस गर्ने।

ख) स्थानीय वजार क्षेत्रबाट कोही कसैले दररेट पेश गर्न नल्याएमा खरिद समितिले नै कम्तीमा ३ वटा ठूला व्यापारी (होलसेलर) हरूबाट वितरण गर्ने राहत समाग्रीहरूको बिक्रि मुल्यको सूचि संकलन गर्ने।

ग) प्राप्त सूचि मध्येका सबैभन्दा कम मूल्यमा उपलब्ध गराउन चाहेको व्यापारीबाट सम्बन्धित वडाबाट प्राप्त पारिवारिक लगत बमोजिम अवश्यकता अनुसारको राहत सामाग्री खरिद गरी सम्बन्धित वडाबाट वितरण गर्ने गरी राहत समाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।

घ) खरिद भइ वितरणका लागि वडा क्षेत्रमा पुगेका राहत सामाग्रीहरू रुजुगरी संकलित नामावली तथा लगतका आधारमा सम्बन्धित परिवारलाई भरपाइ गराइ एकद्वार प्रणाली अवलम्वन गरी वडा कार्यालयबाटै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१३. **निर्देशन दिन सक्नेः-**

नगर कार्यपालिका तथा स्थानीय विपत व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधिको कार्यन्वयनका सिलसिलामा कुनै वडा कार्यालय,अन्य कुनै संघ,संस्था वा व्यक्तिहरूबाट भए गरेका कार्यहरूको छानविन,मुल्याङ्कन वा हेरफेर गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१४. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः-**

कोरोना भाइरस लगायत विपत जन्य जुनसुकै घटनामा यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि सहयोग रकम जम्मा गर्ने, प्राप्त गर्ने वा रकम खर्च गर्ने निकायले क्वारेन्टाइन स्थल, आइसोलेशन वार्ड, स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन, उपचारको लागि आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य उपकरण लगायत आपतकालिन खाद्यान्न सामाग्रीहरू खरिद गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारको प्रकृया अवलम्वन गर्नुपर्ने छ।

१५. **यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेः-**

यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु अगावै यस कार्यका सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ। अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१६. **बाधा अड्काउफुकाउन सक्नेः-**

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा बाधा उत्पन्न भएमा ऐन,कार्यविधि तथा महामारी रोकथाम र नियन्त्रणको उद्धेश्य विपरित नहुने गरी नगर कार्यपालिका तथा स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी आवश्यक बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयनका लागि

निर्देशन दिन सक्नेछ।

१७. **कार्यविधिको खारेजीः-**

(१) यस कार्यविधिको उद्देश्य बमोजिमको कार्य समाप्त भएको भनी विपत् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन समितिबाट यो कार्यविधि खारेज गर्ने निर्णय गरेमा स्वतःखारेज भएको मानिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यविधि खारेज भएमा धुनिवेशी नगरपालिका विपत व्यवस्थापन कोषमा जम्मा भएको रकमलाई कुनै असर पार्ने छैन। तर विपतको कार्यमा वाहेक उक्त रकम अन्य क्षेत्रमा खर्चगर्न पाइने छैन।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको आम्दानी तथा खर्चको विवरण कार्यविधि खारेज भएको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रको नदी तथा खनिजजन्य प्राकृतिक स्रोत साधन (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि–२०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७७/०१/१६)

प्रस्तावनाः धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदी, खोला, खोल्साहरूमा रहेका नदीजन्य, पदार्थहरूको दिगो संरक्षण र व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गरी सहज आपूर्ति गर्न र नदी तथा खानीजन्य उद्योगबाट उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरण हुने पदार्थहरूलाइ अव्यवस्थित र अत्याधिक दोहन हुन नदिन, दिगो व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाई सार्वजनिक निर्माण कार्यलाई सहज बनाउन र स्थानीय स्तरबाटै उपलब्ध हुने स्रोत साधनहरूलाई अधिकतम रुपले उपयोग गरी छिटो छरितो र मितव्ययी रुपले भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरू संचालन गर्न धुनिवेशी नगरपालिको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७६ को दफा ६६ को अधिकार प्रयोग गरी सोही ऐनको दफा ५७ मा व्यवस्था भए बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रको नदी तथा खनिज जन्य प्राकृतिक स्रोत साधन (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात लागु हुने छ।

२. **परिभाषा**ः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा १५ (१) बमोजिमको धुनिवेशी नगरपालिकाले गठन गरेको अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुमतिपत्र" भन्नाले कुनै नदीजन्य पदार्थ वा सोको सट्टामा उपयोग गर्न सकिने खानीजन्य पदार्थको संकलन र बिक्रि-वितरण गर्न यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको अनुमतिपत्र सम्झनुपर्छ।

(ग) "उद्योग" भन्नाले कच्चा पदार्थको रुपमा नदी तथा खनिज जन्य पदार्थको प्रयोग हुने मेसिनरी औजार जडित उद्योग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले क्रसर उद्योग, फिरफिरे, रिफाइनरी गर्ने उद्योग यस्तै प्रकृतिका अन्य उद्योग समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "ऐन" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नदीजन्य पदार्थ" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदी, खोला, खोल्सी, खहरेमा बाढी पहिरोले बगाई ल्याई नदी, खोल्सा र खहरेको किनार तथा आसपासका वन क्षेत्र वा सार्वजनिक

जग्गा वा नदी उकास क्षेत्र वा नीजि जग्गामा थिग्रिएको ढुंगा, ग्राभेल, बालुवा, गिट्टी, मिस्कट, भस्कट, ग्रेगान, माटो तथा सोही प्रकृतिको अन्य खानीजन्य स्रोत सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदुषण" भन्नाले वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी-नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ५ (२) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "मन्त्रालय" यस सम्वन्धि विषय हेर्ने प्रदेश र संघीय सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ

(ट) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यसका अवयव तथा ती अवयवको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांङकन" भन्नाले प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानुन बमोजिमको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विभाज्यकोष " भन्नाले अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "संरक्षण" भन्नाले वातावरण तथा राष्ट्रिय सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङकन

३. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने** :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नदी तथा खनिजजन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्रि-वितरण गर्दा प्रचलित वातावरण संरक्षण कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांङकन प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत प्रतिवेदनको एक/एक प्रति प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय र संघीय सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) राष्ट्रिय वन भित्रका नदी वा क्षेत्रबाट संकलन गर्नुपर्ने नदीजन्य वा खजिन जन्य पदार्थको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

प्रतिवेदन तयार गर्नु अघि सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(४) राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्र एंव संरक्षण क्षेत्र भित्रका नदी वा क्षेत्रबाट संकलन गर्नुपर्ने नदी तथा खजिन जन्य पदार्थको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांङकन प्रतिवेदन तयार गर्नु अघि सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्रका कार्यालयबाट सहमति लिनु पर्नेछ।

(४) **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तयार सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाले प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि दफा ५ (२) बमोजिमको प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधार लिनु पर्ने छ।

(३) प्राविधिक समितिबाट सिफारिस सहित पेश भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको बैठकले प्रचलित वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कानुन बमोजिम स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–३

नदी तथा खानीजन्य पदार्थको संकलन क्षेत्र तथा परिमाण निर्धारण

५. **नदी तथा खानीजन्य पदार्थको सर्वेक्षण तथा क्षेत्र एकिन गर्नुपर्ने** :

(१) नदी तथा खानीजन्य पदार्थ संकलन गर्न सकिने सम्भावित क्षेत्रको विवरण सहितको कार्ययोजना हरेक दोस्रो आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रका नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ संकलन गर्न मिल्ने क्षेत्रको पहिचान, निर्धारण तथा परिमाण एकिन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक प्राविधिक समिति रहनेछ।

(क) भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुख/ईन्जिनियर - संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको निर्वाचित प्रतिनिधि वा वडा अध्यक्ष - सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) संरक्षित क्षेत्रको क्षेत्राधिकार पर्ने क्षेत्रमा सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्र कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) प्राविधिक समितिले संकलन गर्न सकिने नदीजन्य वा खनिज जन्य पदार्थको परिमाण र विधि एकिन गर्दा देहाय बमोजिमको क्षेत्रबाट मात्र प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी उत्खनन् तथा संकलन गर्न सकिने गरी एकिन गर्नुपर्नेछ।

(क) नदीबाट ढुंगा, गिट्टी,बालुवा, ग्राभेल तथा माटो जन्य पदार्थ उत्खनन् र विक्री वितरण गर्न वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेका स्थान तथा क्षेत्र,

(ख) नदी, खोला र खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले ढुंगा र माटो जन्य पदार्थ थुप्रनगई सो को कारणले बस्ती तथा भौतिक संरचनामा जोखिम उत्पन्नहुन सक्ने अवस्था सृजना भई त्यस्ता पदार्थ हटाउनु पर्दा तोकिने स्थल,

(ग) सार्वजनिक तथा निजी जग्गाबाट उत्खनन् गरी ढुंगा र माटोजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भै अनुमति प्रदान गरिएको क्षेत्र,

(घ) विभिन्न प्राकृतिक भौतिक पूर्वाधार, सडक तथा संरचनाहरू निर्माण गर्ने क्रममा उत्खनन् हुने क्षेत्र,

(ङ) जमिनलाई खेतियोग्य बनाउने क्रममा ढुंगा तथा माटोजन्य पदार्थ हटाउनु पर्दा नगर कार्यपालिकाले तोकेको क्षेत्र,

(४) उपदफा (२) बमोजिमको प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर पालिकाबाट स्वीकृत कार्ययोजनाको आधारमा नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न सकिने खोला, नदी तथा सो को आसपासको क्षेत्र पहिचान गरी संकलन गर्न सकिने परिमाण र विधि एकिन गरी नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिवेदनमा संकलन गर्न सकिने प्रत्येक ठाउँको देहायका विषय सहित प्राविधिक विषयहरू समेत समावेश भएको हुनुपर्नेछ :

(१) नदी तथा खानी जन्यपदार्थ संकलन गर्ने तरिका

(२) संकलन गर्दा विचार गर्ननुपर्ने विषयहरू

(३) खोला तथा नदीको पुर्नरुत्थानका तरिकाहरू,

(४) संकलन गर्ने क्षेत्र तथा परिमाण : लम्बाइ, चौडाइ, गहिराई सहितका विवरणहरू,

(५) नदी किनार तथा सम्वेदनशील क्षेत्रबाट (पुल, बस्ती, वनक्षेत्र, रोड, पुरातात्विक महत्वका सम्पदा तथा हाईटेन्सनको टावर) छाड्नुपर्ने दुरी,

(६) उत्खनन् विधि र प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार,

(७) नदीजन्य पदार्थहरू संकलन गर्न नहुने क्षेत्र

(८) भण्डारण गर्न सकिने क्षेत्र तथा अवधि

(९) खानी जन्य स्रोत साधन उत्खनन् तथा संकलनका क्षेत्र तथा सो सम्बन्धी विषय

(ग) प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा प्राविधिक समितिले सम्बन्धित वडाका जन प्रतिनिधि र स्थानीय बासिन्दा समेतको रोहवरमा खण्ड (ख)मा उल्लेखित विषयहरू निर्धारण गरी प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(घ) राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षणको मध्यवर्ती क्षेत्र तथा चुरे क्षेत्र एंव अन्य संवेदनशील क्षेत्रबाट माटो उत्खनन् गरिने छैन।

(५) पानी बगिरहेको नदीको पिधबाट कुनै पनि नदीजन्य पदार्थ संकलन गरिने छैन र पानीभित्र कुनै पनि संकलन गर्ने साधन प्रवेश गर्न दिइने छैन।

(६) सडक विभाग र सम्बन्धित निकायले तोकेको सडक सीमा र मापदण्ड भित्रको क्षेत्रमा ढुंगा, गिट्टी र बालुवा उत्खनन् र संकलन गर्न वा सञ्चय गर्न पाइने छैन।

(७) सडक पुल, वफरजोन एरिया भन्दा ५०० मिटर तल र माथिको नदी किनाराबाट ढुंगा र माटोजन्य पदार्थ उत्खनन् र संकलन गर्नु हुँदैन।

(८) उपदफा (६) र (७) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नदीको सतह बढि सडक पुल वा बस्ती जोखिममा परेको भनी सम्बन्धित पुलको स्वामित्व रहेको निकायबाट सतह घटाउनुपर्ने भनी स्पष्ट किटानी गरेको अवस्थामा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले प्राविधिकको रोहवरमा तोकिएको हदसम्मको त्यस्तो नदीजन्य पदार्थ हटाई बिक्रि गर्न सक्नेछ।

६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :**

(१) प्राविधिक समितिले हरेक आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भित्र सो को क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाण एकिन गरेको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्ने क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाणको प्रतिवेदन प्राविधिक समितिबाट प्राप्त भएपछि नगर कार्यपालिकाले सो प्रतिवेदनमा संशोधन गर्नुपर्ने भए संशोधन गरी कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिने छ।

(३) प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको क्षेत्रबाट तोकिएको परिमाण मात्र संकलनका लागि नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्नेछ।

(४) नदी तथा खनिजजन्य पदार्थको संकलन वा उत्खनन क्षेत्र दुई वा सो भन्दा बढी स्थानियतहको क्षेत्रभित्र पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।

(५) जिल्लाको सिमानामा पर्ने नदीबाट नदीजन्य पदार्थ संकलन तथा उत्खनन् गर्नुपर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।

(६) प्रदेशको सीमानामा पर्ने नदीबाट नदीजन्य पदार्थ संकलन उत्खनन् गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले सहजीकरण गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

परिच्छेद-४

मूल्य, ठेक्का बन्दोबस्त, संकलन तथा उत्खनन् विधि

७. **मूल्य र करको दर :**

(१) नदी तथा खनिज जन्य पदार्थको मूल्य (संकलन शुल्क) प्रचलित कानुन बमोजि हुनेछ।

(२) नदी तथा खनिज जन्य पदार्थको करको दर नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम हुनेछ।

८. **ठेक्काबन्दोबस्त गर्ने :**

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र पर्ने नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ विक्री वितरण गर्न सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचलित कानुन बमोजिम ठेक्काबन्दोबस्त गरी विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ।

(२) लिलाम सकार गर्ने संस्था/फर्म वा कम्पनीले संकलन इजाजत लिदा सकार गरेको रकम एकमुष्ठ नगरपालिकामा अग्रीम दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) लिलाम सकार गर्ने संस्था/फर्म वा कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(४) स्थानीय व्यक्ति, संघ, संस्थालाई स्थानीय उपयोगको लागि नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सकारकर्ताबाट तोकिएको दफा ७ मा तोकिए अनुसारको मूल्य लिई ढुंगा, गिट्टी, माटो,ग्राभेल, बालुवाको पुर्जी दिनु पर्नेछ।

(५) सकारकर्ता फर्म वा कम्पनीले नगरपालिकाबाट अनुसूची-१ बमोजिमको संकलन इजाजत वा अनुमति पत्र लिएर मात्र नदी तथा खजिन जन्य पदार्थ संकलन गर्नुपर्नेछ।

९. **<u>नदीजन्य वा खनिज जन्य पदार्थ संकलन अवधि :</u>**

नदीजन्य वा खनिज जन्य पदार्थको संकलन समय आश्विन देखि जेष्ठ मसान्त सम्म हुनेछ। कुनै खोला वा नदी विशेषको परिस्थितिलाईं (नदीजन्य पदार्थ तत्काल नहटाउँदा धन जन वा वातावरणमा क्षति पुग्न सक्ने स्थिति)अध्ययन गरी सो समय प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले संकलनको अवधि थपघट गर्न सक्नेछ।

१०. **<u>उत्खनन् तथा संकलन विधि :</u>**

(१) उत्खनन् पश्चात् के कति परिमाणमा नदी तथा खनिज जन्य सामाग्री संकलन वा उत्खनन गरेको सम्बन्धमा नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन् गर्न नपाउने गरी साँध, किल्ला र निसानाको व्यवस्था गरी उत्खनन् कार्यको थालनी गर्नुपर्नेछ।

(२) नदीजन्य वा खनिज जन्य पदार्थ उत्खनन् गर्दा रेखाङकन गरिएको क्षेत्रभित्रको सीमाबाट मात्र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्राविधिक समितिको प्रतिवेदनमा श्रममूलक प्रविधि वा मेशिनको प्रयोग सम्बन्धमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(३) नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् गर्ने परिमाण, गहिराई, स्थान, प्रविधि तथा समय समेत सम्झौतामा नै तोकि दिनुपर्नेछ र सो अनुसारको सूचना उत्खनन् गर्ने स्थानमा होर्डिङवोर्डमा उल्लेख गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) स्थानीयतहले उत्खनन् गरिने परिमाण, चार किल्ला, उत्खनन् विधि र निर्धारित विधि अनुसार उत्खनन् भएको वा नभएको सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर लगायतका जानकारी मूलक सूचनाबोर्ड संकलन स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(५) उत्खनन् स्थलसम्म जाने र फर्किने मार्ग निर्धारण आपसी सहमतीमा नगरपालिकाले तोके अनुसार हुने छ। यस्तो मार्ग वन क्षेत्रभित्र पर्ने भएमा सम्बन्धित वन कार्यालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

(६) संकलनकर्ताले नदी वा खोलामा उत्खननका लागि साधन सहित प्रवेश गर्दा अनुसूची २ अनुसारको प्रवेश इजाजत लिएर मात्र उत्खनन् गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। उत्खनन् वा संकलनको ठेक्का लिएको संस्था वा कम्पनीले त्यसरी उत्खनन् परिमाणको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

(७) नदीबाट उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदनमा तोकिएको गहिराई सम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन् गर्नुपर्नेछ। संकलन र उत्खनन् गर्दा नदीको पानीको वहाव क्षेत्र परिवर्तन गर्ने गरी उत्खनन् गर्न पाइने छैन।

(८) संकलन र उत्खनन् कार्यमा खटिने ठेकेदारले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सर्त, ठेक्का, सर्त अनुसार अनुगमन समिति, प्राविधिक समिति र नगरपालिकाले अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ।

(९) नदीको भिरालो क्षेत्रबाट संकलन तथा उत्खनन् गर्दा कुनै पनि मेसिनरि औजार प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(१०) राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षको मध्यवर्ती क्षेत्र तथा चुरे क्षेत्र एवं अन्य संवेदनशील क्षेत्रबाट ढुंगा, गिट्टी, माटो, बालुवा उत्खनन् गर्दा सामान्यतय डोजर, एक्जाभेटर, लोडर जस्ता हेविइक्वीपमेण्ट प्रयोग गर्न पाइने छैन। तर त्यस्तो क्षेत्रबाट वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएको विधि, प्रक्रिया र प्राविधिक समितिको सिफारिस अनुसारको मेशिनरी औजार प्रयोग गरी तोकिएको मापदण्ड र परिमाणमा संकलन तथा उत्खनन् गर्न सकिनेछ।

(११) उत्खनन् स्थलमा काम गर्ने कामदारको सुरक्षा र बिमा सम्बन्धी व्यवस्था, न्यूनतम पारिश्रमिक ज्यालाको भुक्तानी नियमित रुपमा गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उत्खनन् र संकलनकर्ताले मिलाउने गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ। यसरी कामदार लगाउँदा करार गरी लगाउनु पर्नेछ।

(१२) उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरणमा बालश्रमको प्रयोग गर्नुहुँदैन।

(१३) अनुमति प्राप्त फर्म वा कम्पनीले बिहान ६:०० बजे देखि बेलुकी ६:०० बजेसम्मको समयावधि भित्र मात्र नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ संकलन र विक्री वितरण गर्नुपर्नेछ।

(१४) उत्खनन् तथा विक्री वितरण स्थल र मुख्य बसोबास, विद्यालय, अस्पताल, नदी बीचको दूरी तथा उत्खनन् गर्ने स्थान, परिमाण, गहिराइ सम्बन्धी व्यवस्था वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार तथा प्राविधिक समितिले तोकिएको मापदण्डको आधारमा सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ।

(१५) उत्खनन् तथा विक्री वितरणबाट वातावरण प्रदुषण गर्नुहुँदैन र त्यस स्थानबाट निष्काशित फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित कम्पनी वा फर्मले नै गर्नुपर्नेछ।

(१६) उत्खनन् र विक्री वितरण कार्यको स्पष्ट अभिलेख राखी कम्पनी वा फर्मले आयकर प्रयोजनको लागि प्रतिवेदन तयार गरी आयकर तीर्नुपर्नेछ। कर कार्यलयले उत्खनन् र विक्री वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीको विस्तृत कर परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(१७) सम्बन्धित उत्खनन् र विक्री वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीले नदीजन्य पदार्थको संकलन र उत्खनन् तथा प्रशोधन कार्यमा संलग्न मजदुरलाई सुरक्षा तालिम र सुरक्षा सामाग्री उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. **पुन:स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था** :

नदी तथा खानीजन्य पदार्थको संकलन गरिएको क्षेत्रको पुनस्थापनाका लागि नदी किनार तथा आसपासका क्षेत्रमा नगरपालिकाले वन कार्यालय समेतको प्राविधिक सहयोग लिई बाँस लगायतका

बिरुवाहरू वृक्षरोपण सहितका वायोइन्जिनियरिङ सम्बन्धी कामहरू गर्नुपर्नेछ।

१२. **ओसार पसार गर्ने विधि :**

(१) नदीजन्य वा खनिज जन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरूको ढुवानी अवधिभर पटके नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको निस्सा साथमा लिएर मात्र ओसारपसार गर्नुपर्नेछ। सो निस्सा ३ प्रति छापि १ प्रति ढुवानी गर्ने साधनमा, १ प्रति नगरपालिकामा र १ प्रति सकारात्मक फर्म वा कम्पनीसँग रहने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ ढुवानी गरी लैजाने सवारी साधनले पटके प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्टसँग भर्न लगाई लिनुपर्नेछ। पटके आदेशमा उल्लेखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं, ढुवानी गरी लैजाने स्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार, संकलन गरेको स्थल आदि) अनुगमनका क्रममा फरक परेको देखिएमा ठेक्काको सर्त उल्लघंन भएको मानिनेछ।

(३) नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ उत्खनन् भएको स्थानबाट ओसारपसार गर्ने समय तोकि दिनुपर्नेछ।

(४) नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ ढुवानीगर्दा टेक्टर र २५० घन फुट सम्मको ट्रक वा टिप्परको प्रयोग गर्न दिने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।

(५) नदीजन्य वा खनिज जन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने सवारी साधनले ढुवानी अवधिभर प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(६) नदी तथा खनिजजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले संकलन वा उत्खनन् स्थलबाटै ढुवानी साधनलाई त्रिपालले छोपी प्रदूषण नहुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस्ता ढुवानी साधनको गति ४० कि.मी प्रति घण्टा भन्दा बढी हुन नपाउने र पानी चुहाउन समेत नपाउने व्यवस्थामिलाउनु पर्नेछ।

(७) मूलबाटोबाट संकलन तथा उत्खनन् स्थलतर्फ सवारी साधनप्रवेश हुने मार्गमा धुलो उड्न नदिन नियमित रुपमा पानी छर्कने प्रबन्ध उत्खननकर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) नदी तथा खानीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसार पसार गर्ने क्रममा लोड सवारी साधन गन्तव्यमा नपुगिन्जेल सडकमा पार्किङ गर्न पाइने छैन। सवारी साधन विग्रेको हकमा यथासम्भव छिटो सडकबाट किनारा लगाउने व्यवस्था ढुवानीकर्ताले मिलाउनु पर्नेछ।

(९) नदी तथा खजिनजन्य पदार्थको ओसारपसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालना सम्बन्धमा नगरपालिकाले समेत प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(१०) नदी तथा खनिजजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा ढुवानी साधनमा तोकिएको क्षमता भन्दा बढी हुने गरी ढुवानी गर्न पाइने छैन।

१३. **नदी तथा खनिजजन्य पदार्थको भण्डारण :**

(१) नदी तथा खनिजजन्य पदार्थ संकलन स्थलबाटै सिधै बजारमा लगि विक्री वितरण गर्न सकिनेछ। बजारमा माग नभएको अवस्थामामात्र नगरपालिकाको स्वीकृति लिइ भण्डारण गर्नु पर्नेछ।

(२) नदीजन्य तथा खजिन जन्य पदार्थ संकलनकर्ताले वनक्षेत्र, चुरेक्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, सार्वजनिक सडकको राईट अफ वे, सार्वजनिक सम्पत्तिको किनार आसपास, पानीको मुहान एवं धार्मिक तथा

सांस्कृतिक महत्वका पूर्वाधारको आसपास एवं विद्यालय/कलेज/स्वास्थ्य संस्थाको आसपास भण्डारण गर्न पाइने छैन ।

(३) संकलनकर्ताले भण्डारणका लागि आफ्नै स्वामित्व वा भाडामा वा सम्झौता गरी प्रचलित कानुनको प्रक्रिया पुरा गरी प्राप्त गरेको जमिनमा भण्डारण गर्नु पर्नेछ।

(४) निषेधित क्षेत्र तथा सार्वजनिक ऐलानी तथा पर्ती क्षेत्रमा बिना अनुमति नदी तथा खनिजजन्य पदार्थ भण्डारण गरेको फेला परेमा नगरपालिकाले जफत गर्नेछ। यसरी जफतभएको नदी तथा खनिज जन्यपदार्थ लिलाम बिक्रि गरी प्राप्त रकम राजस्वमा दाखिला गर्ने छ।

(५) नदीजन्य पदार्थ संकलनकर्ता फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा वन कार्यालयको सहयोग लिई भण्डारण तथा प्रशोधन गर्ने क्षेत्रको वरिपरि कम्तीमा दुई तहको वृक्षारोपण वा सेल्टरवेल्ट स्थापना गर्नुपर्नेछ।

(६) संकलन र उत्खनन् गरिएको नदीजन्य पदार्थ वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएको परिमाण भन्दा बढी संकलन गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद–५

आयोजनाको लागि विशेष व्यवस्था

१४. **आयोजनाको लागि विषेश व्यवस्था :**

नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट संचालित राष्ट्रिय गौरबका आयोजना वा ठूला आयोजनाका लागि नदी तथा खानीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिनका लागि नगरपालिकाले देहायबमोजिम व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

(क) नेपाल सरकार २०७२/१०/२० को निर्णय समेतको आधारमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका र विकास साझेदारबाट सञ्चालित आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ढुंङ्गा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल कुनै स्थानीय विशेषको प्रयोग गर्नुपर्ने भनि आयोजना मार्फत माग भई आएमा वातावरणीय अध्ययनको आधारमा नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाई तोकिएको स्थानबाट सोझै उठाउने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(ख) प्रकरण (क) अनुसारको स्थानमा ठेक्का वन्दोवस्त भई सकेको भएमा तोकिए अनुसारको रकममा उपलब्ध गराउन आयोजना व्यवस्थापन निकायले सरोकारकर्तालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ग) प्रकरण (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त गरेको ढुंङ्गा, गिट्टी, बालुवा ग्राभेल आयोजनाको लागि मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिका तथा विकास साझेदारीबाट सञ्चालित आयोजना हरूको लागि ढुंङ्गा, गिट्टी, बालुवा,ग्राभेल ढुवानी गर्दा समेत कार्यविधिमा उल्लेखित प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ।

(ङ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा विकास साझेदारीको सहयोगमा सञ्चालित परियोजनाहरूलाई

नदी तथा खानीजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउनु पर्दा सम्बन्धित आयोजना कार्यालको आवश्यक परिमाण खुल्ने व्यहोराको सिफारिस, सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरेको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन, आयोजनाको बृहत अध्ययन प्रतिवेदन र आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी भएको सम्झौता लगायतका कागजातको आधारमा नगरपालिकामा नियमानुसारको राजश्वबुझाउने गरी नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित राष्ट्रिय गौरबका/प्रदेश गौरबका आयोजना वा ठूला आयोजनाहरूले नदी ताथा खानी जन्य पदार्थको उपयोग गर्दा मूल्य तथा कर छुट हुने छैन।

(छ) वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाको हकमा संघीय सरकारको निणर्य बमोजिम नदी तथा खानीजन्य पदार्थ निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित योजनाको सम्झौतामा सो विषय खुलेको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद–६

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार नदी तथा खानी जन्य पदार्थहरूको उत्खनन,संकलन, ओसार पसार तथा बिक्रि वितरण सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यका लागि निम्नानुसार पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहने छ।

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख सदस्य

(ङ) स्थानीय सशस्त्र प्रहरी बल प्रमुख -सदस्य

(च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अर्न्तगत स्थानीय तहमा कार्यरत मध्येबाट समितिले तोकेको वन वातावरण कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य

(छ) नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थानीय तहमा कार्यरत मध्येबाट समितिले तोकेको इन्जिनियर - सदस्य

(२) प्रचलित कानून बमोजिम संकलित नदी तथा खनिज जन्य पदार्थ नगर स्तरीय अनुगमन समितिले मौज्दात प्रमाणित गरी सोही परिमाणलाई विक्री वितरण गर्न स्वीकृति दिनेछ।

(३) नगर स्तरीय अनुगमन समितिले मौज्दात प्रमाणित गरी विक्री वितरणको अनुमति दिंदा आर्थिक वर्षको मौज्दात शुन्य हुनेगरी अनुमति दिनुपर्नेछ।

(४) नगर पालिकाले देहाएका पदाधिकारीहरू रहेको एक स्थानीय अनुगमन समिति गठन गरी नियमित रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समिति समक्षपेश

गर्नुपर्नेछ।

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

(घ) नगर पालिकाको वातावरण व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा हेर्ने इन्जिनियर -सदस्य

(छ) सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य

(५) मन्त्रालयले आफैंले वा आवश्यकता अनुसार प्रादेशिक अनुगमन समिति बनाई अनुगमन गर्न सक्नेछ।

१६. **अनुगमन सम्बन्धी थप व्यवस्था :**

(१) प्रदेश भित्रका क्षेत्रका ढुंगा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् तथा संकलन गर्ने कार्य र सो को प्रशोधन तथा विक्री वितरण गर्ने सम्बन्धी कार्यको लागि मन्त्रालयबाट गठन हुने प्रादेशिक अनुगमन समितिलाई समन्वय समितिले सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति तथा नगरपालिका सँगको समन्वयमा ढुंगा, गिट्टी, बालुवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनसुकै बेला अनुगमन गरी आवश्यक कदमचाल्न र निर्देशन दिन सक्नेछ। साथै जिल्ला समन्वय समितिले सम्बन्धित नगरपालिकासँगको समन्वयमा ढुंगा, गिट्टी, बालुवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनसुकै बेला अनुगमन गरी आवश्यक कदमचाल्न र निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) ढुंगा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् कार्य प्रारम्भ भई सकेपछि यस कार्यविधि र वातावरण अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा स्थानीय अनुगमन समितिले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(४) संकलन, उत्खनन् तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन् परिमाणको नियन्त्रण, राजस्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण जस्ता कार्यको जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्न सक्नेछ।

(५) अनुगमन कार्यका लागि परिचालित हुने जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(६) उल्लेखित अनुगमन व्यवस्था अनुसार उत्खनन् तथा ओसार पसारका लागि यस कार्यविधिमा गरिएको सबै व्यवस्थाको परिपालना भए नभएको, निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गरी चोरी उत्खनन् गरे नगरेको, अन्य सरकारी सार्वजनिक जगामा चोरी उत्खनन् भएको, तथा नदीजन्य पदार्थको राजस्व छली हुने अवस्था रहेको, अनुमति विना ठूला यान्त्रिक औजारको प्रयोग गरेको लगायतका विषयमा जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुगमन गरी प्रचलित व्यवस्था अनुसार कारबाही गर्न सक्ने छ।

(७) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल, नदी तथा खानी जन्य पदार्थको बजार मूल्यको अनुगमन नगर पालिकाले

गर्ने छ।

(८) ठेक्का सम्झौता पालना नगरेमा वा राजस्व छली हुने गरी संकलन तथा ओसार पसार गरेमा वा यो कार्यविधि विपरीत हुने गरी कुनै काम गरेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही जरिवाना तोक्ने अधिकार जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई हुनेछ। र त्यस्तो जरिवाना रकम नगरपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा हुने छ।

(९) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेलको उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा एक्साभेटर डोजर लगायतका हेभि औजारको प्रयोग पूर्ण रुपले बन्देज गर्नुपर्नेछ। तर एक्साभेटर तथा ठूला गह्रौ उपकरण प्रयोग गरी उत्खनन् गर्दा कुनै नदीबाट दैनिक २५० घ.मी नबढ्ने गरी दक्ष प्राविधिकको निगरानीमा कम भन्दा कम मेसिनहरू नगरपालिकाको अनुमतिमा प्रयोग गर्न सकिने छ।

(१०) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा,ग्राभेलको उत्खनन् गर्दा वातावरणीय प्रतिवेदन तथा प्राविधिक समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक वर्षको समय सकिए पछि नदीको अनुगमन गरी जम्मा भएको नदीजन्य पदार्थको अवस्थालाई स्थलगत रुपमा हेरी नदीको अवस्था अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन संशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिक समितिको सिफारिसमाा नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

(११) अनुगमनको क्रममा कुनै नदीमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमको उत्खनन् योग्य परिमाण उत्खनन् भइसकेको पाइएमा ठेक्का अवधि बाँकी रहे पनिउक्त नदीमा उत्खनन् गर्नेकार्य बन्द गर्नुपर्नेछ। यस प्रावधानलाई अनिवार्य रुपमा ठेक्का सम्झौता मा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(१२) विगतमा आर्थिक वर्षमा ठेक्का लिई नदीकिनारा तथा वन क्षेत्रमा भण्डारण गरेको नदीजन्य पदार्थ जफत गरी लिलाम गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ र उक्त कार्यमा जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(१३) लिलाम सकारकर्ता संकलक फर्म वा कम्पनीले अनुगमन समितिलाई अनुगमन कार्यमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१७. **संकलन तथा विक्री वितरणमा रोक :**

(१) नदीजन्य वा खानीजन्य पदार्थको अन्वेषण, उत्खनन् तथा विक्री वितरणको कारण कुनै स्थानमा दुर्लभ तथा संकटापन्न वनस्पति तथा वन्यजन्तुको वासस्थानमा खतरा, प्राकृतिक प्रकोप, पुरात्वात्विक महत्वका स्थल, भू-स्खलनभई क्षतिहुन सक्ने स्थान वा सरकारले संवेदनशील क्षेत्र भनी तोकेका स्थान लगायतका वा अन्य कुनै विषम परिस्थितिको श्रृजना भएमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत नदीजन्य पदार्थको अन्वेषण, उत्खनन् तथा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ।

(२) त्यसरी रोक लगाउँदा नगरपालिकाले रोक लगाउने स्थानको चारकिल्ला र समयावधि तोकि सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

परिच्छेद-७

नदीजन्य पदार्थको प्रशोधन सम्बन्धीव्यवस्था

१८. **क्रसर तथा बालुवा उद्योग सञ्चालन सम्बन्धी दूरी मापदण्ड :**

(१) क्रसर उद्योगहरूको स्थापना सम्बन्धमा नेपाल सरकारले मन्त्रीपरिषदको मिति २०७०/०३/२७ र मिति २०७०/०५/१७ को निर्णयलाई प्रमुख आधार मानी भौगोलिक विषमताको आधारमा जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको रोडा ढुंगा संकलन तथा क्रसर उद्योगको दूरी सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ लागु गरिनेछ। क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्नुपर्ने दुरी सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रस्तुत मापदण्ड लागू भएपछि नयाँ स्थापना हुने उद्योगहरूले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संकलन, उत्खनन् गर्ने कच्चा पदार्थको स्थान, क्षेत्रफल, परिमाण, समयावधि र श्रोतको विवरण तथा त्यस्तो क्षेत्रको रेखांकन सहितको नाप नक्सा अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) नदीजन्य वा खानीजन्य पदार्थ प्रशोधन कारखाना स्थापना गर्दा साइड ड्रेन र हिलो थेग्ने पोखरी (सेटिङ्ग पोण्ड) व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गरी स्थापना वा सञ्चालन गरेका, क्रसर तथा प्रशोधन उद्योगले आफ्नो उद्योगको वार्षिक क्षमताको अधिनमा रही संकलन तथा उत्खनन् गर्ने कच्चा पदार्थको स्रोत खुलाउनुपर्ने तथा हरेक वर्षको लागि असार मसान्तभित्र यस्तो उत्पादनको वार्षिक मौज्दात तथा आय व्यय सार्वजनिक गरी सोको जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ। यस बमोजिमको मापदण्ड पुरा नगर्ने उद्योगहरू नगरपालिकाले तत्कालबन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(५) मापदण्ड पुरा नगरी स्थापना भई सञ्चालन भएका नदी तथा खनिज जन्यपदार्थ प्रशोधन उद्योगले तीन महिनाभित्र यो मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण हुनुपर्नेछ। दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका र उक्त अवधि भित्र स्थानान्तरण नहुने उद्योग स्वत : खारेज हुनेछ। तर काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भई स्थानान्तरण हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

(६) नदी तथा खानीजन्य पदार्थ प्रशोधनकर्ता फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा वन कार्यालयको सहयोग लिई प्रशोधन गर्ने क्षेत्रको वरिपरि कम्तीमा दुई तहको वृक्षरोपण वा सेल्टर वेल्ट स्थापना गर्नुपर्नेछ।

(७) प्रशोधनकर्ताले सूर्योदय देखि सूर्यास्तसम्मको समयमा मात्र प्रशोधन गर्न पाइनेछ। प्रशोधित पदार्थको स्टक चेक जाँच नगरस्तरीय अनुगमन तथा समन्वय समितिले गर्नुपर्नेछ।

(८) प्रशोधन सम्बन्धी क्रसर तथा बालुवा उद्योग संचालक फर्म वा कम्पनीले अनुगमन समितिलाई अनुगमन कार्यमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(९) क्रसर उद्योगहरूको दूरीको मापदण्ड पालना नगर्ने साथै तोकिएको स्थानमा उद्योग संचालन नगर्ने उद्योगहरूलाई अनिवार्य रुपमा तोकिएका शर्तहरू पालना गर्न लगाउने र यसको नियमित एवं प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने दायित्व नगरपालिका र जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको हुनेछ। सर्त पालना गर्न नमानेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(१०) उद्योगले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन हरेक वर्ष सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(११) बालुवा,पांङ्गो धुने र प्रशोधन गर्ने मेसिन (फिरफिरे) संचालन गर्दा निस्कासन भएको धुलो,फोहोर आदिलाई प्रशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाई प्रशोधित पानी मात्र नदीमा मिसाउने व्यवस्थालाई नगरपालिकाले कडाईका साथ लागू गराउने छ।

(१२) जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुगमनको आधारमा क्रसर उद्योगहरूको काम कारबाही रोक्न सक्नेछ।

(१३) नदी तथा खानीजन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योगले प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई एक प्रति आफुसँग राख्ने र एक/एक प्रति आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र तालुक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१४) यो कार्यविधि स्वीकृत पश्चात स्थापना हुने नयाँ नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योग वा नयाँ क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा हरेक वडामा एक उद्योगबाट अर्को उद्योगको बीचको दुरी कम्तीमा एक किलोमिटर भन्दा बढि हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद–८

विविध

१९. **आयोजना संचालन गर्दा उत्खनन् हुने पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्था :**

सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारका आयोजना निर्माणका क्रममा उत्खनन् हुने ढुङ्गा, गिट्टी, ग्राभेल,बालुवा, माटो जस्ता पदार्थहरू सम्बन्धित आयोजनाले प्रयोग गर्ने भएमा तोकिएको शुल्क नबुझाई प्रयोग गर्न सक्नेछ।

आयोजनाले प्रयोग नगर्ने भएमा वा प्रयोग भई बढी हुने भएमा वढीभएको जति त्यस्ता पदार्थ नगरपालिकाले भण्डारण गरी प्रचलित कानून बमोजिम लिलामविक्री गर्ने छ।

२०. **उत्खनन् गर्न अनुमति लिनु पर्ने :**

माछापोखरी निर्माण, पेट्रोलपम्प निर्माण, आवास क्षेत्र निर्माण लगायतका वहानामा अनुमति बिना ढुंगा, गिट्टी, बालुवा,ग्राभेल उत्खनन् गर्न पाइने छैन। निजी जग्गाबाट ढुंगा, गिट्टी, बालुवा तथा माटो उत्खनन् गर्नुपर्ने अवस्था आएमा दफा ७ बमोजिमको राजस्व तिरी नगरपालिकाबाट अनुमति लिएर मात्र उत्खनन्, संकलन र विक्री वितरण गर्न सकिने छ।

२१. **स्थानीयबजार मूल्य निर्धारण :**

(१) स्थानीय बजारमा विक्री वितरण गरिने नदी तथा खानीजन्य पदार्थको मूल्य निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक मूल्य निर्धारण समिति रहनेछ।

(क) नगर उप प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत सदस्य

(ग) नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुख/इन्जिनियर - सदस्य

(घ) ठेक्का सकार कर्ताको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) क्रसर व्यवसायी संघले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्य तथा प्रशोधनका लागि लाग्ने लागत रकमको आधारमा कच्चा, अर्ध-प्रशोधित तथा प्रशोधित नदी तथा खानीजन्य पदार्थको बजार मूल्य निर्धारण गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मूल्य निर्धारण गर्दा छिमेकी, स्थानीयतह, छिमेकी जिल्लाको स्थानीय दरलाई पनि आधार लिनु पर्नेछ।

(४) नदी तथा खानीजन्य पदार्थ नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर निकासी गर्दा विक्री मूल्यमा दुरी अनुसारको ढुवानी रकम थप गरी मूल्य निर्धारण गरिनेछ।

२२. **संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने** :

ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटोको उत्खनन् वा संकलन गर्दा माटो, पानी, कृषियोग्य जमिन, जैविक विविधता जस्ता प्राकृतिक वातावरण तथा सडक, नहर, कुलो, स्कुल,कलेज, मानव बस्ती जस्ता भौतिक पूर्वाधारको संरक्षणका लागि आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले नगर क्षेत्रभित्रको कुनै नदी वा खोला क्षेत्रलाई चार किल्ला खुलाई निश्चित अवधिका लागि सम्बेदनशील क्षेत्र घोषणा गरी ढुंगा, गिट्टी, ग्राभेल, बालुवा, माटो, उत्खनन् र संकलनमा रोक लगाउन सक्नेछ।

२३. **विदेश निकासी सम्बन्धी व्यवस्था** :

ढुंगा, गिट्टी, बालुवा जस्ता पदार्थ उत्खनन् गरी निकासी गर्दा मूल्य अभिवृद्धि गर्न कम्तिमा एक तह प्रशोधन गरी निकासी गर्नुपर्नेछ। तर निकासी सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

२४. **संरक्षण कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने** :

नदीजन्य पदार्थको संकलन, प्रशोधनतथा विक्री वितरण गर्ने उद्योगले खुद नाफाको दुई प्रतिशत रकम मन्त्रालयले तोकेको भू-संरक्षण कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ वा सो रकम मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२५. **कार्यविधि विपरीत कार्य गर्नेलाई कारबाही तथा दण्ड जरिवाना हुने** :

(१) कार्यविधि विपरितको कार्य गरेमा त्यस्ता सवारी साधनहरूलाइ नेपाल प्रहरी र शसस्त्र प्रहरी वल, नगर प्रहरीले तुरुन्त नियन्त्रणमा लिई अनुसूचि - ४ मा तोकिए बमोजिमको कसुर र दण्ड जरिवानाका लागि नगरपालिका कार्यालयमा सिफारिस गर्ने छ।

(२) निषेधित कार्य गरेवापतको दण्ड जरिवानाबाट प्राप्त रकमको वढीमा २५ प्रतिशत रकमसम्म कारवाहीमा संलग्न प्रहरी, कर्मचारी वा त्यस्तो जानकारी दिने व्यक्तिलाई प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(३) दण्ड जरिवाना वापत उठेको रकम धुनिवेशी नगरपालिकाको सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ।

२६. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने** :

यो कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले थपघट, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

२७. **फारम तयार गरी प्रयोग गर्न सक्ने** :

यो कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फाराम नगरपालिका कार्यालयले तयार गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ।

२८. **बाधा अड्काउ फुकाउने** :

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममाकुनै बाधा अड्चन आएमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा नगर पालिकाले निर्णय गर्ने छ। यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनकालागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गरी निर्देशन दिन सक्नेछ।

२९. **विवाद समाधान** :

एक स्थानीय तह र अर्को स्थानीय तहहरू बीच नदीको सीमाना तथा ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल, माटो संकलन गर्ने विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा जिल्ला समन्वय समितिले र एक जिल्ला वा अर्को जिल्ला वीच विवाद उत्पन्न भएमा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको समन्वयमा विवादको समाधान गरिने छ।

अनुसूची १

(परिच्छेद-४ को दफा ८ (५) सँग सम्बन्धित)

नदी तथा खानीजन्य पदार्थ संकलन ईजाजत/अनुमतिपत्र

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला,धादिङ

ईजाजत नं.

१. संकलन/उत्खनन् गर्न अनुमति प्राप्त गर्ने फर्म/ कम्पनीवा संस्थाको

नाम : ठेगाना :

PAN/VAT नं. प्रोपाईटरको नाम र ठेगाना :

२. संकलन गर्ने स्थान

ठेगााना :

नदी/खोला/खोल्सा/ स्थानको नाम :

चार किल्ला :

पूर्व : पश्चिम :

उत्तर : दक्षिण :

लम्वाई : चौडाई : जि.पी.एस.लोकेशन :

३. IEE/EIAमा उल्लेखित संकलन गर्न सकिने परिमाण :

४. उत्खनन् अनुमतिको परिमाण (घन फिट)

५. प्रवेश तथा निकासी गर्ने नाका वा स्थानको नाम :

६. उत्खननमा प्रयोग हुने मेसिनतथा सवारी साधनको विवरण :

७. घाटागद्धी गर्ने स्थानको

ठेगाना :

चारकिल्लाको

पूर्व : पश्चिम :

उत्तर : दक्षिण :

जि.पी.एस.लोकेशन : ईजाजत दिने पदाधिकारीको

नाम र थर :

पद :

हस्ताक्षर :

अनुसूची २

(परिच्छेद-४ को दफा १० (६) सँग सम्बन्धित)

नदी/खोला/खोल्सा/ खानीजन्य पदार्थ संकलनक्षेत्र प्रवेश आदेश

धुनिवेशी नगरपालिका ,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खानीखोला,धादिङ

प्रवेश ईजाजत मिति :   समय :   ईजाजत नं.

१. संकलन गर्ने स्थानको
   नदी/खोला/खोल्सा/ स्थानको नाम र ठेगाना :
   प्रवेश तथा निकासीको नाका वा स्थानको नामः

२. नदी/खोला/खोल्सा/ स्थानमा प्रवेश आदेश विवरण :
   निकासी गरी लैजानेको
   नाम :
   ठेगाना :
   सम्पर्क फोन नं. :

३. निकासी गरिने पदार्थको नाम :

४. ढुवानी गरी लैजाने साधनको किसिम :

५. सवारी नं.:

६. निकासी गरिने पदार्थको परिमाण (घन फिट) :

ईजाजत प्राप्त गरेको प्रतिनिधिको	प्रवेश आदेश दिने कर्मचारीको
नाम र थर :	नाम र थर :
सही :	सही :
पद :	

अनुसूची : ३

(परिच्छेद-७ को दफा १८ (१) सँग सम्बन्धित)

दुरी सम्वन्धि मापदण्ड

क्रसर उद्योगहरूको स्थापना सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७०/०३/२७ गते र मिति २०७०/०५/१७ को निर्णयलाई मुख्य आधार मानी भौगोलिक विषमताको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयको रोडा, ढुंगा,ग्राभेल संकलन तथा क्रसर उद्योगको दुरी सम्वन्धि मापदण्ड, २०७३ अनुसार क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्नुपर्ने दुरी सम्वन्धि मापदण्ड :-

क्र.स	विवरण	दुरी सम्वन्धी मापदण्ड
क	नदी, खोलाको वर्षातको प्रवाहको प्रवाह सिमाको किनारबाट	३०० मि.
ख	हाईटेन्सन लाइनबाट	१०० मि.
ग	राजमार्गको Right of Way बाट	३०० मि.
घ	शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था,धार्मिक सांस्कृतिक र पुरातात्विक महत्वका स्थान, सुरक्षा निकायबाट	१ कि.मि.
ङ	निकुञ्ज,आरक्ष क्षेत्र	२ कि.मि.
च	घना वस्ती	२ कि.मि.
छ	वनक्षेत्रबाट	१ कि.मि.
ज	पक्की पुलबाट	५०० मि.

(नोट : दुरी मापन गर्दा उद्योगको अन्तिम सिमानाको बाहिरी घेराबाट मापन गर्नुपर्नेछ।)

अनुसूची ४

(परिच्छेद-८ को दफा २५ (१) सँग सम्बन्धित)

कसुर र दण्ड जरिवाना

सि.नं.	कसुरको किसिम	दण्ड जरिवाना
१	नदीको वहाव भित्र मेशिन प्रवेश गराइ सामाग्री संकलन गरेको अवस्थामा पक्राउ परेमा	मेसिन/स्काभेटर/जेसिभि को २ लाख, ट्रक तथा टिृपरको ३० हजार र ट्याकटरको १० हजार रुपैया जरिवाना
२	विना इजाजत मेशिन औजार प्रयोग गरेमा	१ लाख रुपैया जरिवाना
३	तोकिएको भन्दा वढी गहिराइमा प्रवेश गरी उत्खनन गरेमा	१ लाख रुपैया जरिवाना
४	तोकिएको भन्दा वढी संख्यामा मेशिन प्रयोग गरेमा प्रति मेशिनको	१ लाख रुपैया जरिवाना
५	रातीको समयमा उत्खनन वा संकलन गरेमा	३ लाख रुपैया जरिवाना
६	नदीको वहाव परिवर्तन गरी उत्खनन गरेमा	२ लाख रुपैया जरिवाना
७	निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गरी उत्खनन वा संकलन गरेमा	२ लाख रुपैया जरिवाना
८	माथि उल्लेखित कसुर क्रमशः प्रथम पटक र पछिल्ला प्रत्येक पटक दोहोऱ्याएमा	तोकिएको रकम प्रथम पटकको हकमा २५ प्रतिशत र पछिल्ला पत्येक पटकको ५० प्रतिशत थप जरिवाना हुने
९	पानी चुहाउदै नदीजन्य श्रोतको ढुवानी गरेमा	१० हजार रुपैया प्रति पटक र पटकेमा दोब्वर जरिवाना
१०	प्रवेश पास,राजस्व तिरेको निस्सा नलिई उत्खनन, संकलन स्थलमा प्रवेश गरेमा	५ हजार प्रति पटक र पटकेमा दोब्वर जरिवाना
११	उत्खनन वा संकलन कार्यको लगत/तेरिज नराखेमा वा चोरी निकासी संकलन गरेमा वा सडक क्षेत्राधिकार भित्र सञ्चय गरिराखेमा	संकलित माल वस्तु जफत गरी लिलाम गर्ने, प्रयोग भएको सवारी साधनलाई सि.नं. १ बमोजिमको जरिवाना गर्ने र जफत गरिएको मालवस्तु लिलाम गरी संलग्न व्यक्तिलाई कसुर अनुसार कारवाही गर्ने ।
१२	उल्लेख गरिए वाहेकका अन्य कसुर गरेमा	अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार दण्ड जरिवाना गर्ने

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७/०५/११)

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ।

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

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागी यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू–उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागी निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ। र सो शब्दले धुनिवेशी नगरपालिकालाइ समेत जनाउनेछ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागी अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ।

(ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागी अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ।

(ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्याकंन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागी अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ।

(ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ।

(ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागी अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद — २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:** (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी

कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागी छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची –१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची –२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागी **अनुसूची –३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागी **अनुसुची –४** बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागी छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागी वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागी पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागी प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागी स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची –५** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद — ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागी छुट्टा–छुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची –६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची –७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची –८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागी अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरुमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची –९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागी आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागी नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागी दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागी सिफारिश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरुपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन।

परिच्छेद — ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा नगर प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागी निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई बर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागी पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि **अनुसूची –१०** बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरुमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरु समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागी अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरु सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागी तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु

पर्नेछ।

(८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

११. **प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदनः** (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरुको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागी प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरु समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागी सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची–११** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. **अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारीः** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको

अनुगमनका लागी कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः–

क) नगर उप-प्रमुख – संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक – सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख – सदस्य

ङ) वातावरण निरीक्षक (सम्भव भएसम्म) – सदस्य

च) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष - पदेन सदस्य

छ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागी प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ।

१३. **कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने:** (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद — ५

विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्ने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन

गर्नेछ :–

क) योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख – संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ – सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

१५. **गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्वः** (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागी गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरु बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरुको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागी गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ।

१७. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

अनुसुची –१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरुको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागी जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागी प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागी प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागी ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखी ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखी १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफ्टिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	

सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागी १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागी ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागी मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	

	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागी वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रशारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागी ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने	10,000 वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने।

	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१, ००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने

उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागी प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने

	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागी दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधरण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागी दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागी प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागी निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागी निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागी निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागी निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने

		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागी २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागी १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने

		५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट नस्बने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्नेः (क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागी १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची –२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** *(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** *(अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*
कार्यसूची तयार गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसुची ४ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (४) र(५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने *(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** *(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ वनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, वालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागी तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	**अध्ययन विधि तथा औजार**
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रत्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अर्न्तवार्ता तथा लक्षित समूह छलफल

भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	• प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अर्न्तवार्ता • सार्वजनिक बहस • मिडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिकः सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	• सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अर्न्तवार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्यः सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अर्न्तवार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. **निर्माण अघिको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. **निर्माणको चरण**		
जैविक		

भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. **सञ्चालनको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची –३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक – आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रसायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची –४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्नेः

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रसायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची –५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागी सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्धारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरुसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको

प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा संकलन तथा संश्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची –६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषयः

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्वेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: – (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागी अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ। प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची –७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा

संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू–उपयोगमा पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :

- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय–तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								

अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: – (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागी अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ। प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची –८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति ....)

.... प्रदेश .... जिल्ला .... नगरपालिका .... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विषेशता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	.... जिल्ला .... नगरपालिका .... वडँ नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा

पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... नगरपालिका, ... वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायका उल्लेखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.

अनुसूची –९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी गर्दा संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil Engineer, Architect, Economist,

Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ।

अनुसूची –१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								

१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची –११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन कार्यविधि–२०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७।०८।२८)

प्रस्तावना : देशमा रहेको बालविवाह जस्ता कु-प्रथाहरूको अन्त्य गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ धुनिवेशी नगरपालिकाले जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यो कार्यविधिको नाम "बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिका बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "स्थानीय तहको बालअधिकार समिति" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ।

(ख) "मन्त्रालय " भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।

(ग) "राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ५९ बमोजिम गठन हुने परिषद् सम्झनु पर्दछ।

(घ) "बालकल्याण अधिकारी" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ बमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "बालविबाह" भन्नाले २० वर्ष उमेर नपुगी भएको विवाह सम्झनु पर्दछ।

(च) "विभाग " भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभाग सम्झनु पर्दछ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:**

१. आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूमा बालविवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने।

२. बालविवाह विरुद्धमा बालकबालिका, किशोर किशोरी तथा महिला पुरुषहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने

३. बाल विवाहलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रचलित सामाजिक, साँस्कृतिक र परम्परागत मान्यतामा आधारित सोच तथा व्यवहार परिर्वतनका लागि बालबालिका, किशोर-किशोरी, अभिभावक, शिक्षक, धार्मिक, राजनैतिक तथा सामुदायिक अगुवा, संघ संगठन लगायत अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गरी परिचालन गर्ने।

४. बालविवाह अन्त्यका लागि संचालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

४. **कार्यक्रम संचालन** :

१. बाल अधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालविवाहका विषयमा बालक बालिका, किशोर-किशोरी तथा महिला पुरुषहरूको सचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

२. बालविवाह विरुद्ध सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्न बालक्लब र समुदायका बालबालिका हरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

३. बालमैत्री पूर्वाधार तयार गरी सुरक्षित वातावरण समेतको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षक, कर्मचारी तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने।

४. बालविवाह विरुद्ध सामुदायिकस्तरमा बाल क्लब, युवा क्लब वा अन्य समुह निर्माण गर्ने वा भएका समुहमा बालिकाहरूको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

५. सरकारी, गैर सरकारी र निजी संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी बालविवाह विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

६. बालविवाह, लैंगिक विभेद र पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा बालक बालिका, किशोर किशोरी तथा महिला पुरुषहरूको सहभागीता गराउने सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

परिच्छेद ३

५. **खर्च र लेखापरीक्षणः**

बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाको व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम आय-व्यय विवरणको लेखा राख्नुपर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सो को प्रतिवेदन एक प्रति नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** :

बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसा व्यवस्थापन सम्बन्धी गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगती प्रतिवेदन अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद : ४

७. **विविधः**

बालविवाह तथा बालबालिका माथि हुने हिंसा सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्दा बालविबाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाइ समेत आधार मान्नुपर्नेछ।

धुनिवेशी नगरपालिका सेफहाउस सञ्चालन कार्यविधि २०७७

(नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०८/२८)

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्रका हिंसा प्रभावित महिला, बालबालिका अपाङ्ग तथा ज्येष्ठनागरिकहरूलाई अल्पकालिन रुपमा सुरक्षित आवास उपलब्ध गराउनका लागि धुनिवेशी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद –१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम "सेफहाउस सञ्चालन कार्यविधि २०७७" रहेको छ।

यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

नगरपालिका भन्नाले "धुनिवेशी" नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भन्नाले "धुनिवेशी नगरपालिका स्थित १ देखि ९ वडामा अवस्थीत स्थानहरू" सम्झनुपर्दछ।

२) महिला भन्नाले "हिंसा प्रभावित महिला" सम्झनुपर्दछ।

३) बालबालिका भन्नाले "१८ वर्षमुनिका बालक वा बालिका" सम्झनुपर्दछ।

४) अपाङ्ग भन्नाले "अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार परिचय पत्र प्राप्त अशक्तताभएका व्यक्ति" सम्झनुपर्दछ।

५) ज्येष्ठ नागरिक भन्नाले "६० वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति" सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद – २

उद्देश्य र मापदण्ड :

यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नबमोजिम रहने छ।

१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्रका हिंसा प्रभावित महिला, बालबालिका, अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई अल्पकालिन रुपमा आवास सेवा उपलब्ध गराउने।

सेवा सम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम रहनेछ :

१) यस कार्यविधिअनुसार एक व्यक्तिलाई बढिमा ४५ दिनसम्म अल्पकालिन रुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२) यस कार्यविधिअनुसार तोकिएको वर्ग (हिंसा प्रभावित महिला, १० वर्ष मुनिका बालक, बालिका, अपाङ्ग महिला, र ज्येष्ठ नागरिक महिला) लाई सेवा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३) यस कार्यविधि अनुसार अल्पकालिन आवास सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले आवास केन्द्रमा निशुल्क रुपमा

खाना तथा आवासको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

४) यस कार्यविधि अनुसार आवश्यक भएमा औषधी उपचारको लागि बढीमा प्रति व्यक्ति रु. ५०००। (पाँच हजार मात्र) सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ। सो भन्दा बढी रकम आवश्यक भएको खण्डमा नगरपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ३

कोषको संचालन र व्यवस्थापन

१) सेफ हाउस संचालन गर्नको लागि एक कोषको स्थापना गरिने छ।

२) उपरोक्त कोषमा देहाय बमोजीमको रकम रहने छ।

- नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम।
- वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम।
- दान, दातव्य, चन्दा उपहार आदि बाट प्राप्त रकम।
- राष्ट्रिय/अर्न्तराष्टिय संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम।
- सेफ हाउस संचालन/व्यवस्थापनका लागि प्राप्त अन्य रकम।

परिच्छेद– ४

सेफहाउस सञ्चालन प्रक्रिया :

१) परिच्छेद २ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका हिंसा प्रभावित व्यक्तीहरूलाई अल्पकालिन रुपमा आवाससेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि वार्षिक रुपमा एकमुष्ट रकम रु.१०,००,०००।- (दश लाख) धुनिवेशी नगरपालिकाको बजेटबाट छुट्याइने छ।

२) सेफहाउस सञ्चालन गर्नको लागि नगरपालिकाले आफ्नै आवास भबनबाट सेवा सञ्चालन गर्नेछ।

३) सेफहाउस सञ्चालनको लागि सेवाग्राहीहरूलाई बसुञ्जेल सेवा उपलब्ध गराउनको निमित्त एकजना स्वयंसेवक कर्मचारी नियुक्त गर्नसक्नेछ। स्वयंसेवक कर्मचारीको सेवासुविधा नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

४) सेफहाउस सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउनको निमित्त देहाय बमोजिमको सेफहाउस सञ्चालक समिति रहनेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख :	संयोजक
धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा हेर्ने कर्मचारी :	सदस्य सचिव

५) सेफहाउस सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ।

६) कोष संचालनको लागि सरकारी मान्यता प्राप्त नजिकको बैंकमा खाता रहने छ।

७) सेफहाउसलाई व्यवस्थित रुपले संचालन गर्नको लागी उपदफा ४ बमोजिमको समितिले लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु सम्मिलित उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

८) उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ५

रकम भुक्तानी प्रक्रिया, प्रतिवेदन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः–

१) रकम खर्च भएका सम्पूर्ण कागजात एवम् प्रगति प्रतिवेदन स्वयम्सेवक कर्मचारीले धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालयमा ल्याई रकम भुक्तानीको लागि निवेदन पत्र सहित अनुरोध गर्न सक्नेछ र मासिक रूपमा नगरपालिकाले खर्च रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२) अल्पकालिन रुपमा आवास सुविधा प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण स्वयम्सेवक कर्मचारीले अभिलेख गरी राख्नुपर्नेछ।

३) कोषबाट रकम खर्च गर्ने तथा लेखा परिक्षण गराउने कार्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–६

खारेजी र बचाउ

१) सेफ हाउस संचालनको लागि हालसम्म गरिएका कार्यहरू यसै कार्य विधि बमोजीम भएको मानिनेछ।

२) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३) यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, परिमार्जन वा खारेजी गर्ने अधिकार धुनिवेशी नगरपालिकामा सुरक्षित रहने छ।

होमस्टे (घरवास) संचालन कार्यविधि – २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७/०८/२८)

यस नगरपालिकाको ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा बसोवास गर्ने सर्वसाधारणहरूमा स्वरोजगारीका अवसर सिर्जना गरी ग्रामिण अर्थतन्त्रमा सुधार गर्दै समुदायको जीवनस्तर उकास्न तथा ग्रामिण दिगो पर्यटनको विकास प्रवर्धन र व्यवस्थापन गर्नुको साथै पिछडिएका लक्षित समूदायलाई आयजार्जन तथा रोजगारीको सृजना गर्नु यसको मूल कार्य रहेको छ। प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सहभागीता हुने गरी होमस्टेको माध्यमबाट व्यवसाय सञ्चालन गरी आयस्तरमा सुधार ल्याउन बान्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एव प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको होमस्टे कार्यविधि-२०७७ तर्जुमा गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

(१) यस कार्यविधिको नाम होमस्टे (घरबास) संचालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिका भित्र लागु हुने छ।

(३) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमाः-

(क) "होमस्टे" (घरवास) भन्नाले पर्यटकलाई आफ्नै घर समुदायमा आवास, खाना तथा अन्य पर्यटकिय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले निजी वा सामुदायिक रुपमा संञ्चालन गरिएको घरवास सेवा सम्भनु पर्नेछ।

(ख) "सामुदायिक होमस्टे (घरवास)" भन्नाले ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वटा अलग-अलग स्वामित्व भएका घरधनीले सामुहिक रुपमा व्यवस्थापन गरी संञ्चालन गरिएको होमस्टे (घरवास) लाई सामुदायिक होमस्टे सम्भनु पर्नेछ।

(ग) "निजी होमस्टे (घरवास)" भन्नाले ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा एकल रुपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा सञ्चालीत होमस्टेलाई निजी होमस्टे सम्भनु पर्नेछ।

(घ) "नगरपालिका भन्नाले" बाग्मती प्रदेश धादिङ जिल्लामा अवस्थित धुनिवेशी नगरपालिकालाई संभनु पर्नेछ।

(ङ) "होमस्टे (घरवास) व्यवस्थापन तथा संञ्चालन समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भनु पर्नेछ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्भनु पर्नेछ।

३. **उद्देश्य** : होमस्टे संचालनका मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन्ः-

(क) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदाय, पिछडिएका जनजाती तथा आदिवासी समुदायमा पुऱ्याउने।

(ख) ग्रामीण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन व्यवसाय तथा सेवामा उन्मुख गराउने ।

(ग) ग्रामीण तथा शहरी स्थानीय समुदायको आयश्रोत वृद्धी गरी जिवनस्तर सुधार्ने ।

(घ) होमस्टेमा आवास र खाने सुबिधा मात्र नभै पर्यटकलाई सुलभ, सरल र सहज वातावरणमा स्थानीय जनजीवन, स्थानीय परिकार, रितीरिवाज, कला संस्कृति रहनसहन, स्थानीय पर्यटकिय क्षेत्र आदिको बारेमा अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने ।

(ङ) ग्रामीण पर्यटनमा रमाउने पर्यटकलाई सहज बसोवासको व्यवस्थापन गरी गाउँका ऐतिहासिक, धार्मिक र रमणीय स्थानको बारेमा जानकारी दिने ।

(च) फोहर मैलाको उचित व्यवस्थापन गरी स्वच्छ गाउँ तथा शहरको निर्माण गर्ने ।

(छ) गाउँका युवा तथा युवतीहरूलाई गाउँमा नै स्वरोजगार सिर्जना हुने खालको कार्यहरू जस्तै प्रकृति पथप्रदर्शक, हस्तकला, अर्गानिक खेतीमा उन्मुख गराउने ।

(ज) समुदायमा संग्रहालय तथा साँस्कृतिक घरको निर्माण गरी पर्यटकलाई आकर्षित गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

(झ) स्थानिय पर्यटकिय वस्तुहरूको पहिचान तथा संरक्षण गर्ने ।

(ञ) जातिय पहिचानको संरक्षण तथा प्रवद्धन गर्ने ।

(ट) स्थानिय उत्पादनबाट बन्ने परिकारमा विशेष प्राथमिकता दिने ।

(ठ) कृषि तथा होमस्टेलाई एकसाथ प्राथामिकतामा राखि कार्यक्रम अघि बढाउने ।

४. **होम स्टेको वर्गीकरण** :- व्यवस्थापनको दृष्टीकोणबाट होम स्टेलाई दुई भागमा बिभाजन गर्ने ।

(क) **सामुदायिक होम स्टे** :- यस कार्यविधिको अनुसूची- २ मा उल्लेखित मापदण्ड पुरा गरी अलग-अलग स्वामित्व भएका कम्तिमा पाँच वटा घरधनीले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होम स्टे ।

(ख) **निजी होम स्टे** :- कुनैव्यक्तिले एकल रुपमा दर्ता गरी निजीस्तरमा सञ्चालित होम स्टे ।

५. **दर्ताका लागि निवेदन दिने :-**

(१) होम स्टे संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा समुदायले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा रु. ५००।- को नगदी रसिद काटी नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

सामुदायिक होम स्टेका लागि :-

(क) कम्तीमा पाँच जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रुपमा होम स्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता पत्र,

(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ग) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा,

(घ) नक्सापासको प्रतिलिपि,

(ङ) होम स्टे संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

निजी होम स्टेका लागि :-

(क) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पति यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा यदी भाडाको जग्गामा सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा ५ वर्षको जग्गा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी,

(ग) नक्सापासको प्रतिलिपि,

(घ) संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखले देहाय बमोजिमको पाँच सदस्यीय निरीक्षण टोली गठन गर्नेछ र उक्त टोलिले अनुसूची- २ बमोजिमको मापदण्ड पुरा भए नभएको बारेमा ५ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(क) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाले तोकेको वडा सदस्य १ जना - सदस्य

(ग) स्वास्थ्य, कृषि र वन तथा वातावरण शाखा हेर्ने कर्मचारी मध्यबाट-१ जना - सदस्य

(घ) होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ङ) पर्यटन विज्ञ १ जना - सदस्य

(च) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाको कार्यालयले सात दिनभित्र तीन हजार रुपैयाँ (रु. ३,०००।-) सामुदायिक होम स्टेका लागि र निजी होम स्टेका लागि रु.एक हजार (रु. १०००।-) रुपैयाँ शुल्क लिई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको अधिकारीबाट होम स्टे संचालनको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) मापदण्ड पुरा नगरेका होम स्टेको हकमा निरीक्षण टोलिको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक सुधार गर्ने समय दिइनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरी उपदफा (३) बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६. होम स्टे दर्ताका लागि न्यूनतम मापदण्डहरू :-

(१) होम स्टे दर्ताका लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ :

(क) पाहुनाको लागि हरेक घरमा कम्तीमा एक कोठा र दुई बेड भएको हुनु पर्ने र बढीमा चारकोठा र आठ बेड मात्र राख्न पाईने,

(ख) शौचालय र स्नानगृहको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

(ग) घरायसी र वातावरणीय सरसफाईको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ र फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि कुहिने तथा नकुहिने फोहरको छुटाछुट्टै व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

(घ) सेवा, सुविधा र गुणस्तरका आधारमा खानपानका वस्तुहरू र आवासको आधारमा औचित्यपूर्ण मूल्य सहितको मेनुको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

(ङ) संचारका न्युनतम सुविधाहरू जस्तै टेलिफोन वा ईन्टरनेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने, (सम्भव भएसम्म)

(२) होम स्टे दर्ताको लागि आवश्यक अन्य मापदण्ड अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ।

७. **होम स्टेका मुख्य पर्यटकीय क्रियाकलाप** :-

(१) मनोरञ्जनका लागि पाहुनाको चाहना अनुसार स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने,

(२) उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल, ट्रेक, इकोट्रेक, कृषि फार्म अवलोकन, अध्ययन तथा सिकाई केन्द्र, संग्रहालय, दृश्यावलोकन, गाउँ अवलोकन आदि जस्ता मुख्य पर्यटकीय क्रियाकलापको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक होम स्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(क) स्थानीय प्रचलन अनुसार फूलमालाका साथ पर्यटक स्वागतको व्यवस्था गर्ने,

(ख) पर्यटकहरूलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउँमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रस्तुती, मेला, जात्रा जस्ता गतिविधीहरू आयोजना गरी सहभागी गराउने साथै पर्यटकको इच्छा अनुसार वरिपरि रहेका धार्मिक स्थलहरूको भ्रमण गराउने तथा आवश्यक परेमा गाइडको समेत व्यवस्था मिलाउने,

(ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र, रमणीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, झरना, ताल, जंगल, वन्यजन्तु पुतली तथा चरा अवलोकन आदिको व्यवस्था गर्ने,

(घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्राविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता वीच जीवनशैली, कला संस्कृति, भेषभुषा आदि विषयमा अवलोकन, अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

(ङ) होम स्टेमा बस्ने पर्यटकहरूलाई गाउँघरमा उत्पादित स्थानीय तथा प्राङ्गारिक खाना खुवाई फरकपनको अनुभूती दिने,

(च) पर्यटकलाई होम स्टेमा रहँदा उत्कृष्ट आतिथ्यता सहित पारिवारिक वातावरणमा बसिरहेको अनुभव दिलाउने,

(छ) स्थानीय उत्पादन र संस्कृति झल्कने मायाको चिनो र फुल माला सहित पर्यटकलाई विदाई गर्ने,

(ज) पाहुनाको तथ्याक राख्नुका साथै पर्यटक होम स्टेबाट बिदाई भएपछि एकपटक उनीहरू गन्तव्यमा पुगे नपुगेको जानकारी लिने।

८. **होम स्टेले दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू** :– होम स्टे सञ्चालकले दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने

अन्य मापदण्डहरू देहाय बमोजिम हुनेछन, -

(क) सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी पर्यटक सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

(ख) पर्यटकको स्वास्थ्य स्थितिको पूर्व जानकारी लिई सोही बमोजिमको खानपानको व्यवस्था गर्नु पर्ने तथा पर्यटक बिरामी भएमा स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पताल सँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) सामुदायिक होम स्टेको लागि कम्तिमा एक सामुदायिक भवन वा हलको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(घ) हरेक वर्ष लेखा परीक्षण गराउने/पर्यटकको तथ्यांक ब्यवस्थित गरी प्रत्येक आ.व.को अन्त्यमा नगरपालिकामा अभिलेख रहने गरी पेश गर्ने ।

(ङ) प्रत्येक वर्ष तोकिएको कार्यालयहरू वा बिभाग अन्तर्गतका कार्यालयबाट तोकिएको समयभित्र कर चुक्ता गर्ने,

(च) हाल संचालित संघीय सरकारका विभिन्न निकायमा दर्ता भएका होम स्टेहरू समेत कर चुक्ता गरी अन्य आवश्यक विवरण सहित नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने,

(छ) होम स्टेमा आउने पर्यटकलाई सम्भव भएसम्म प्राकृतिक चिकित्सा लगायत अन्य गतिविधिहरू संचालन गरी बसाईका दिन लम्ब्याउन पहल गर्ने,

(ज) होम स्टेको मुल मर्म विपरित वा होटेल लजको आकारमा चलेको पाइएमा उक्त होम स्टे खारेज हुनेछ ।

९. **होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समिति :-**

(१) सामुदायिक होम स्टे सञ्चालन गर्नका लागि संचालकले भेला गरी देहाय बमोजिमको होम स्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यसमा उक्त स्थानमा बसोवास गर्ने वा संचालकहरूको सर्वसम्मतीबाट कार्यसमिति चयन गर्न सकिनेछ साथै अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सदस्य सचिव मध्येबाट एक जना महिला र जम्मा कार्यसमितिको कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

(क) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - अध्यक्ष

(ख) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - उपाध्यक्ष

(ग) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - कोषाध्यक्ष

(घ) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - सदस्य

(ङ) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - सदस्य-सचिव

(उपाध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष मध्ये एक महिला सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य राख्नुपर्नेछ)

आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिले सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) होम स्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।

(३) होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरू र पर्यटक र संचालकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ।

(ख) आगन्तुक पाहुनाको स्वागत तथा आवासको व्यवस्था मिलाउने,

(ग) पाहुनाको दर्ता तथा रेकर्डको व्यवस्था गर्ने,

(घ) आय-ब्ययको श्रेस्ता ब्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

(ङ) प्रत्येक होम स्टे क्षेत्रको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन पक्षको नियमित अनुगमन गर्ने,

(च) स्थानीय पर्यटन प्याकेजहरूको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,

(छ) स्थानीय प्रविधी, ज्ञान सिप, वातावरण, परम्परा, शैली, भेषभूषा, कला तथा संस्कृतिको खोजी तथा संरक्षण गर्ने,

(ज) नेपाली सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रदर्शन/व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) पाहुनाको स्वास्थ्योपचार तथा अन्य आकस्मिक सेवाको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,

(ञ) होम स्टे जाने पथचिन्ह (साइनेज) तथा लोकेसन म्याप तयार गरी आवश्यक स्थानमा राख्ने,

(ट) पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सेवा, सुविधाको गुणस्तरका आधारमा मेनु/मुल्य निर्धारणमा एकरुपता कायम गर्ने साथै प्रत्येक होम स्टे संचालकको घरमा देहाय बमोजिमको संक्षिप्त विवरण सहीतको बोर्ड राख्न लगाउने

होम स्टेको नाम :

दर्ता नं.

फोन नं.

इ-मेल :

(ठ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र अनुसूची ५ बमोजिम पाहुना संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा ब्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने,

(ड) नगरपालिका स्तरिय होम स्टे समितिसँग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने,

(ढ) अनुसूची- ४ बमोजिमको सूचना पाहुनाले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,

(ण) होम स्टे बिकास, प्रबर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्य गर्ने,

(त) कुनै निकायबाट प्राप्त सहयोगको उपयुक्त ठाउँमा लगानी गर्ने,

(थ) विभिन्न निकायहरूको समन्वयमा होम स्टे, पथ प्रदर्शक, फोहरमैला व्यवस्थापन जस्ता तालिमहरूको आयोजना गर्ने,

(द) होम स्टेको विकास, प्रबर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. **नगरपालिकास्तरिय होम स्टे समन्वय समिति :-**

(१) नगरपालिकाले होम स्टेको माध्यमबाट पर्यटन विकास, प्रबर्धन र समन्वय गर्नका लागि एक होम स्टे समन्वय समितिको गठन गर्न सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा सामुदायिक होम स्टे सञ्चालकका प्रतिनिधि, निजी पर्यटन व्यवसायी, पर्यटन विद् र आवश्यक विषयगत शाखाका कर्मचारीहरू प्रतिनिधि रहने गरी ५ देखि ७ जना सम्मको नगरपालिका स्तरिय होम स्टे समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(३) नगरपालिका स्तरिय होम स्टे समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) होम स्टे व्यवस्थापन समितिहरू वीच समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ख) पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) आकस्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने,

(घ) सम्भाब्य पर्यटकीय सम्पदाहरूको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) पर्यटकको संचार तथा सुरक्षामा समस्या देखिएमा सहयोग गर्ने,

(च) पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने र अभिलेख ब्यवस्थित गर्ने,

(छ) स्थानीय उत्पादन प्रयोग गर्ने गराउने तथा प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्धन गर्न स्थानीय कृषि जैविक प्रविधिमा सहयोग पुऱ्याउने,

(ज) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने।

११. **पर्यटन पूर्वाधार विकास योजनामा सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था :-** होम स्टेमा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा संरक्षण सम्बन्धी योजनामा नगरपालिकाले आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।

१२. **अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :-**

(१) संघ, प्रदेश, नगरपालिका वा अन्य तोकिएको निकायले आवश्यकतानुसार समय समयमा होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिका कार्यहरू तथा प्रत्येक होम स्टेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) तोकिएको निकायबाट हुने अनुगमन तथा निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पुरा नगर्ने होम स्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पुरा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होम स्टेलाई निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

(४) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसारको कामको कार्यान्वयनको क्रममा र कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन तथा निरीक्षणको काम हुनेछ।

(५) कुनै होम स्टे संचालकले मापदण्ड पालना नगरेको वा सो सम्बन्धी गुनासो आएमा पालिकाबाट कुनै पनि समयमा निरीक्षण गरी आवस्यक निर्देशन दिन सकिनेछ। सो निर्देशनको पालना गर्नु

होम स्टे संचालकको कर्तव्य हुनेछ।

(६) होम स्टेको संचालकहरू अबान्छनीय गतिविधिमा संलग्न भएको पाइएमा उक्त होम स्टेको कानून बमोजिम कार्बाही सहित दर्ता खारेजी हुनेछ।

१३. **नवीकरण** :–

(१) सामुदायिक तथा नीजि होम स्टे सञ्चालकले देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्येक वर्ष होम स्टे नविकरणको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा व्यक्तिगत होमस्टे संचालकको हकमा रु.५००।- र संस्थागत संचालकको हकमा रु.१,०००।- रुपैयाँको रसिद काटी निवेदन दिनु पर्नेछ।

(क) नविकरण अवधिसम्मको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, प्रगती प्रतिवेदन र होम स्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण,

(ख) सामुदायिक होम स्टेको हकमा होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण),

(ग) सामुदायिक होमस्टेको हकमा माथिको विवरण सहित व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नविकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले होम स्टेको निरीक्षण गरी मापदण्ड पुरा भएकाको हकमा होम स्टेको नविकरण गर्नेछ र पुरा नभएका होम स्टेको नवीकरण गरिने छैन।

१४. **प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण** :– होम स्टेको होर्डिङ्ग बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडी जस्ता प्रचार प्रसारका सामग्रीहरूको उत्पादन, वेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैर आवासीय नेपाली सँगको सहकार्य, टुर अपरेटर तथा पत्रकारहरूलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री जस्ता कृयाकलापहरू पर्यटन सम्बन्धी स्थानीय कार्यालय तथा संस्था र नगरपालिकाले नीजि क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होम स्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्न सक्नेछ। आवश्यकता अनुसार पर्यटकहरूलाई आकर्षण तथा स्थानिय जानकारीकोलागि बृत्तचित्र समेत तयार गर्न सक्नेछ।

१५. **विविध** :

(१) कुनै उत्सब, धार्मिक मेला हुने स्थान र समयमा आउने पर्यटक, दर्शनार्थी तथा तीर्थालुहरूको वसोवास र खानपीनको वन्दोवस्त मिलाउन होम स्टे संचालनको लागि स्थानीय समुदाय समेतको सहभागितामा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ।

(२) होम स्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ। व्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ।

(३) होम स्टे संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोवार गर्नु पर्नेछ।

(४) होम स्टे संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम तथा प्रशिक्षणहरू विभिन्न आधिकारीक संस्थाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(५) पर्यटकीय गतिविधिमा नै असर पर्ने गरी नाजायज काम (ठगी, चोरी, महिला हिंसा, निकृष्ट बालश्रम, बाल यौन शोषण लगायत सबै खाले बालहिंसा र अमानवीय व्यवहार, वन्यजन्तुको शिकार, अवैध बन पैदावरको कारोबार तथा बिक्रिबितरण) गरेको भनी कुनै पर्यटक तथा स्थानीय जनताबाट निवेदन पर्न आई सो कसुर ठहर भएमा वा अनुगमनको क्रममा प्रमाणित भएमा त्यस्तो नीजि होम स्टे वा सामुदायिक होम स्टेको सदस्यलाई पुनः होम स्टे संचालन गर्न नपाउने गरी निजको दर्ता खारेज गरी प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही गरिनेछ।

(६) समय सापेक्ष यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(७) लगानी योजनाः- नगरपालिकाले आफ्नो क्षमता, स्थानीय आवश्यकता तथा कार्यको प्रगतिको आधारमा लगानी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री धुनिवेशी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
खानीखोला, धादिङ।

म/हामीहरूले .... वडा नं. ......टोल/गाउँ .... मा संचालन गर्न लागेको .... होमस्टेलाई **होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७७** बमोजिम निजी/सामुदायिक होमस्टेको रुपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु/गर्दछौ।

होम स्टे संचालन कार्यविधि २०७७ को अधिनमा रही आफ्नो होम स्टे संचालन गर्दछु/गर्नेछौं।

संलग्न कागजातः

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू एक/एक प्रति।
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा पैतृक सम्पति झल्कने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को संझौताको प्रतिलिपि एक प्रति।
३. प्रत्येक घरधनीले होम स्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी एक प्रति।
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय एक प्रति।
५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस एक प्रति।
६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति।
७. फोटो दुई प्रति।

होमस्टे यूनिटहरू (**दर्ता हुने व्यक्तिहरूको विवरण**)

होमस्टेको नामः सम्पर्क मोबाइलः

क्र.सं.	संचालकको नाम थर	ठेगाना

नोटः सामुदायिक होम स्टेको हकमा होम स्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनुपर्नेछ।

निवेदकको

नामथरः .... ठेगानाः ....

मिति : ....

अनुसूची - २

(दफा ६ को उपदफा (२) र दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

होम स्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड

१. **होम स्टेका लागि घर, कोठा र शैयाः**

(क) सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरू मौलिक संस्कृती झल्किने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदिबाट सुरक्षित हुनुपर्ने, खुला, हिलो तथा धुलो रहित सफा सुग्घर हुनु पर्नेछ।

(ख) होम स्टेमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनु पर्नेछ।

(ग) होम स्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिनेछ।

(घ) एउटा कोठामा बढीमा २ वटा मात्र ओछ्यान रहनुपर्नेछ। ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनु पर्नेछ।

(ङ) भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्याएको हुनुपर्नेछ।

(च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ।

(छ) नरम खालको सेतो तन्ना भएको र सेतै खोल भएको ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(ज) उपयुक्त स्थानमा लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ।

(झ) कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वा मैनवती वा टुकी पानस बालने व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउने हुनु हुदैन। भान्सा कोठा र भर्‍याङ्ग कोठा पर्यटक सुताउनका लागि प्रयोग हुनु हुदैन।

(ट) सुत्ने कोठामा राम्रा-राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरू भएमा राम्रो हुनेछ।

(ठ) फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ड) प्रत्येक पाहुनाका लागि एकजोर चप्पलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ढ) भित्तामा एउटा अर्धकद देखिने ठूलो ऐना तथा एक टाबेल समेत झुण्डाएको हुनु पर्नेछ।

(ण) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा चिया टेवल राख्नु राम्रो हुनेछ।

(त) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुनेछ।

(थ) पर्यटकले देख्ने ठाउँमा त्यस होम स्टेका फरक खालका विशेषता र धार्मिक, ऐतिहासिक तथा रमणीय स्थानको बारेमा जानकारी दिने बोर्ड राख्नु राम्रो हुनेछ।

(द) पर्यटकले पालना गर्नु पर्ने अनुसूची- ४ बमोजिमका आचार संहिता प्रष्ट देखिने गरी उपयुक्त स्थानमा टाँस्नु पर्नेछ र सो आचार संहिताको बारेमा पाहुनालाई शुरुमै जानकारी दिनु पर्नेछ।

(ध) मेनुमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य क्रियाकलाप/सेवामा पर्यटकहरूलाई अतिरिक्त शुल्क तिर्न बाध्य पार्नु हुँदैन।

(न) पाहुनाले अतिरिक्त सेवा (खाद्य, सांस्कृतिक कार्यक्रम, वरिपरिको भ्रमण आदि) लिन चाहेमा नियम अनुसारको रकम तिर्नुपर्नेछ।

२. **शौचालय र स्नान घर :**

(क) सुविधायुक्त तथा बाल मैत्री र सफा शौचालय हुनु पर्नेछ।

(ख) होम स्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायले नुहाउनका लागि सुविधायुक्त र सफा स्नान घरको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(ग) स्नान घरमा पानीको बाल्टी, मग, साबुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरू हुनु पर्नेछ।

(घ) पानीको उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

३. **भान्छा कोठा र खाना खाने व्यवस्था :**

(क) पाहुना राख्ने घर/कोठामा असर पर्नेगरी गाई भैसी अथवा भेडा बाख्रा, सुँगुर, कुखुरा आदि बाध्न वा पाल्न पाइने छैन।

(ख) धेरै धुवाँ नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो) भएको हुनु पर्नेछ। बायो ग्यास वा गोबरग्यासको उपयोगलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(ग) पानीको सुविधा मिलाउनु पर्ने र खाने पानी फिल्टर गरेर वा उमालेर मात्र दिने गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्थानीय खानाका परिकारहरूलाई स्वस्थकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रबन्ध हुनु पर्नेछ।

(ङ) सानो तथा मौलिक खालको डाइनिङ्ग टेवलको पनि प्रबन्ध भए राम्रो हुनेछ।

(च) खानाको परिकारको सकभर पूर्ण विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको (मेनु भएको) हुनु पर्नेछ।

(छ) नेपालीहरूलाई राम्रो सँग पलेटी कसेर बसेर खान मिल्नेठाउँ हुनुपर्ने।

४. **स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा :**

(क) बास बस्ने कोठा तथा सुत्ने विस्तारामा किरा, लामखुट्टे आदिबाट सुरक्षित भएको हुनु पर्नेछ। आवश्यकता अनुसार झुल, लामखुट्टे भगाउने धुप प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

(ख) सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ग) वातावरण मैत्री कृषि, पर्यटन क्रियाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरूको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, फूलवारी र वृक्षारोपण गरी हरियाली हुनु पर्नेछ।

(घ) वरिपरि सकेसम्म खुला नाली र ढलको राम्रो व्यवस्थापन भएको हुनु पर्नेछ।

५. **अन्य :**

(क) यथासम्भव अग्नि नियन्त्रणको व्यवस्था हुनुपर्ने।

(ख) यथासम्भव एउटै प्रकृतिको रंग प्रयोग गरी सामुदायिक होमस्टेको पहिचान गराउनु पर्नेछ।

(ग) समुदायमा विपद् व्यवस्थापनको आवश्यक सामाग्री तथा पूर्वतयारी गर्नुपर्नेछ।

(घ) पुस्तकालय तथा ई-पुस्तकालयको व्यवस्था गर्न सकिएमा अझ प्रभावकारी हुनेछ।

(ङ) घर वरिपरी हरियाली वा गमलामा फुल रोपेर आकर्षक बनाउन सकिएमा अझ राम्रो हुने छ।

(च) पाहुनाहरूको तथ्यांक राम्ररी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

नविकरण :

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर/भौचर नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

शर्तहरू :

- व्यवस्थापन तथा संचालन समितिसँग समन्वय गरी पर्यटकहरूलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्य भन्दा बढी रकम लिनु हुदैन।
- स्थानीय सामाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरू गर्नु गराउनु हुदैन। यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।
- व्यवस्थापन तथा संचालन समितिसँग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।
- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक एक-एक वर्षमा नविकरण गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ।

होम स्टे संचालन प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र संख्या : मितिः

....

.... लाई होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७७ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक / निजी होम स्टेका रुपमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएकोछ।

१. अध्यक्षको नामः

२. ठेगानाः

३. मान्य अवधिः

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रशासकिय अधिकृतको

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति :

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

.... Homestay is registered/ renewed as a community/private home stay under home stay operation procedures 2077 B.S.

Name of the owner :

Address of the owner :

Valid up to :

अनुसूची ४

(दफा ९ को उपदफा (३) खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

Code of Conduct for the Visitors (आचार संहिता)

The home stay visitors are expected to abide the following points:
पर्यटकहरूले निम्न लिखित आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ :-

1. Do not pressure the owner for food, beverage and facilities not available at home stay. (होम स्टेमा उपलब्ध हुन नसक्ने खाना, पेय पदार्थ र सुविधा बारे संचालकलाई दबाव दिन पाइने छैन)।
2. Do not disturb people at home or outside. (होम स्टे र छिमेकीलाई असर पर्नेगरी होहल्ला गर्न पाइने छैन)।
3. Activites like music, cultural are strictly prohibited affer 10:PM. (होम स्टेमा गरिने गतिविधि सांगीतिक, सांस्कृतिक कृयाकलाप बेलुकी १०:०० बजे भन्दा पछि गर्न पाइने छैन)।
4. Do not offer anything to the people beyond one's capacity. (होम स्टे संचालकको क्षमता बाहिरको सेवा सुविधा माग गर्न पाइने छैन)
5. Beware of doing any behavior (such as sexual activities), which is impermissible to the local socio-cultural values. (सामाजिक मूल्य मान्यता, धर्म संस्कृतिको दृष्टिले नपच्ने व्यवहार, गतिविधी, यौनजन्य हिंसा गर्न पाईने छैन)।
6. Respect to the rites and rituals of the local people. Wear such clothes that are permissible to the community.(स्थानीय समुदायको रिति रिवाजलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र समुदायमा सहज हुने कपडाहरू लगाउनु पर्नेछ)।
7. Do not impress the owner or use or other people for doing immoral or illegal activities. Respect to the household routine for entrance and exit.(अनैतिक र गैरकानुनी क्रियाकलाप गर्न समुदायलाई दवाब दिनु हुँदैन)।
8. Supply and use of narcotics or any forms of psychotropic drugs at home or outside is strictly prohibited. (कुनै प्रकारका लठ्याउने प्रकारका लागु पदार्थहरू प्रयोग गर्न र बिक्रि वितरण तथा ओसार पसार गर्न सख्त मनाही छ)।
9. Respect to the bio-diversity and ecology of the environment.(जैविक विविधता र वातावरणीय परिस्थितिलाई सम्मान गर्नुहोस)।
10. Carrying weapons (e.g., Gun, Explosive materials) are strictly prohibited. (हात हतियार जस्तै बन्दुक, बिस्फोटक पदार्थ बोक्न सख्त मनाही छ)।
11. Home stay visitors compulsarly submit own identity cards. For foreigners, we will rely on valid visa or passport. (होम स्टेमा बस्नेहरूले अनिवार्य रुपमा आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ। विदेशी पाहुनाहरूको हकमा नेपालमा बसाई बाँकी भएको मान्य अवधि हेरि यसका लागि Visa र Passport लाई आधार मानिनेछ।)

अनुसूची- ५

(दफा ९ (ठ) सँग सम्बन्धित)

आ.व. .... को वार्षिक प्रतिवेदन

श्री धुनिवेशी नगरपालिका

नगरपालिकाको कार्यालय, खानीखोला, धादिङ।

होम स्टेको नाम :

स्थान : धादिङ जिल्ला धुनिवेशी नगरपालिकाः ....

टोल : ....

समुदायिक होमस्टे भए आवद्ध संख्या : ....

दर्ता मिति : ....

१. **पर्यटक आवागमन संख्या र आय विवरण :**

सि.नं.	महिना	पर्यटक संख्या	प्रमुख कृयाकलाप	प्रमुख मुलुकहरू	मासिक आय	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
जम्मा :						

सेवा प्रदानः (खानपान, बास, दृश्यावलोकन, हाइकिङ, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, जंगल ट्रेक, इको ट्रेक इत्यादी)

२. **होम स्टे मार्फत पुऱ्याइएको सेवा सुविधा :** ....
....
....

३. **प्रचार प्रसार गराएको विवरण :** ....
....
....

४.   आय–व्ययको वार्षिक लेखापरीक्षण भएको विवरण प्रतिवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने :

निवेदक

नामथरः ....

पद :   ....

ठेगाना : ....

टेलिफोन : ....

फ्याक्स : ....

इमेल : ....

वेभसाइट : ....

मिति :......................................

होमस्टे संचालक सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण

सि.नं.	नाम	ठेगाना	शिक्षा	नागरिकता नं.
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				

धुनिवेशी नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि–२०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७/०८/२८)

प्रस्तावना:

नेपालको संबिधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा लैगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि लैगिक हिंसा निवारण कोष(संचालन) नियमावली, २०६७ तथा लैगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्वन्धि मापदण्ड, २०७६ को अधिन एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाको **लैगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७** तयार गरिएको छ।

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम **धुनिवेशी नगरपालिकाको "लैगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७''** रहको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

२) **परिभाषा** :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ।

(ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संझनु पर्छ।

(घ) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुऱ्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ।

(च) "कोष संचालक समिति"भन्नाले दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. **कोषको स्थापना** :

(१) लैगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरूको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुर्नःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि धुनिवेशी नगरपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गरेको छ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

ख) धुनिवेशी नगरपालिकाबाट छुट्याइएको रकम,

ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दात बाट प्राप्त ब्याज रकम ।

४. **कोषमा रकम जम्मा गर्ने**

धुनिवेशी नगरपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नेछ तर त्यस्तो रकम वार्षिक रु. ५ (पाँच लाख) भन्दा कम हुनेछैन ।

५. **कोषको उपयोग :**

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्नको लागि कोष संचालक समितिले तोकिदिएको रकम

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ङ) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पिडितलाई स्वरोजागारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

(छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुर्नस्थापना गराउन,

(ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।

(झ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :**

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. **राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्डः**

(१) धुनिवेशी नगरपालिकाले कोष परिचालन समितिको निर्णय बमोजीम पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(२) कोष सञ्चालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष संचालन समितिले नै निर्णयगरी बढीमा वीस हजार रुपैया सम्मको रकम,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलक तालिम प्राप्तगरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यताको आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा विस हजार रुपैया,

(ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत बढिमा प्रतिदिन ५००पाँच सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) कोष संचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा एकमुष्ठ दश हजार रुपैयाँ।

८. **राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने** :

(१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम कोष संचालक समितिले निर्णय गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष

संचालक समिति बाट पछि अनुमोदन गराउने गरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

९. **कोष संचालक समिति गठन**

९.१ कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष संचालक समिति रहनेछ।

९.२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगर उपप्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) न्यायिक समितिका सदस्यहरू मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

(छ) कानुनी मामिला शाखा प्रमुख - सदस्य

(ज) लैगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरू मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना सदस्य - सदस्य

(झ) महिलाबालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) लैगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ,

ख) लैगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ,

ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने ,

च) लैगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कामगर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने ,

छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि कार्य गर्ने ,

झ) लैगिक हिसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ,

११. **समितिको बैठक र निर्णय** :

क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ,

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ ,

घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ,

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ,

च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ,

छ) समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाकले कुनै व्यक्ति वा निकायको सहयोग लिनु परेमा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा बिशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठक बाट निर्णय गरे बमोजीम हुनेछ।

१२. **समितिको प्रशासनिक खर्च** :

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोष बाट प्राप्त व्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३. **खाता सञ्चालन** :

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ

ख) उपदफा (क) बमोजिम खाताबाट प्रचलित कानून बमोजीम आर्थिक कारोवार संचालन हुने छ।

१४. **कोषको लेखा र लेखा परिक्षण** :

कोषको लेखा र लेखा परिक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ।

१५. **कोषको रकम फ्रिज नहुने** :

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१६. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** :

१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन नगरकार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्ने छ।

१७. **बैठक भत्ता** :

समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगर कार्यपालिका सदस्यले प्राप्त गरेबमोजीमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. **कोषको सचिवालय** : कोषको सचिवालय नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१९. **अभिलेख राख्ने** : समितिले आफूले गरेको कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** :

क) नगरकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन** :

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२२. **कोष खारेज हुन सक्ने** :

क) कुनै कारणवश कोष संचालन गर्न आवश्यक नदेखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ।

२३. **खारेजी र बचाउः–**

१. कोषबाट हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

२. यस कोषबाट कार्य संचालन गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएका नगरकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३. यस कार्यविधिमा कुनै हेरफेर, संशोधन, परिमार्जन खारेज गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित रहने छ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको बुहारी शिक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि–२०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७/१०/०८)

प्रस्तावना :

यस धुनिवेशी नगर क्षेत्रमा विवाह गरी आएका छोरी/बुहारीहरू मध्ये स्कुल एवं कलेजमा अध्ययन गर्ने उमेर र इच्छा हुँदा-हुँदै पनि विवाह गर्नु परेका र विवाह पश्चात पनि विद्यालय तथा कलेजमा अध्ययन गरी स्वरोजगार बन्न चाहने, र परिवार एवं समाजलाई शिक्षाको माध्ययमबाट सकारात्मक परिवर्तन गरी गाउँ, टोल, समाज एवं समग्र रुपमा देशकै सेवा गर्ने इच्छा, आकांक्षा, भावना एवं मनसाय भएका बुहारीहरूलाई निःशुल्क रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि यस आर्थिक वर्षमा बुहारी शिक्षा कार्यक्रम स्वीकृत भएको छ । उक्त कार्यक्रम यसै आर्थिक वर्ष देखि लागू गरी निरन्तरता दिन यस नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुहारी शिक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७ तयार गरेको हो ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधिको नाम बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले "बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" सम्झनु पर्छ।

(ख) क्याम्पस भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालित उच्च तहको अध्ययन अध्यापन हुने शैक्षिक संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "बुहारी " भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएका व्यक्तिसँग बिहे गरेका बुहारीहरू भनेर सम्झनु पर्ने छ।

(घ) "बुहारी शिक्षा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका बुहारीहरूलाई उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न अवसर प्रदान गर्ने शैक्षिक कार्यक्रम लाई बुझ्नु पर्ने छ।

(ङ) "समिति" भन्नाले बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "छात्रवृत्ति" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका बुहारीहरूले धुनिवेशी नगरपालिका अन्तर्गतका क्याम्पसमा अध्ययन गर्दा प्राप्त गर्ने छात्रवृत्ति भनि बुझ्नु पर्ने छ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङ बुझ्नु पर्ने छ।

(ज) "शिक्षा शाखा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा बुझ्नु पर्ने छ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनको रेखदेख गर्ने सुपरिवेक्षण गर्ने

सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्था बुझ्नु पर्नेछ।

३. **कार्यक्रमको लक्ष्य** : यस कार्यक्रमको लक्ष्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) यस कार्यक्रमको मुख्य लक्ष्य छोरीहरूलाई जस्तै बुहारीहरूलाई पनि उच्च शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।

(ख) नगरपालिका भित्रका योग्यता पुगेका बुहारीहरूलाई निःशुल्क उच्च शिक्षा प्रदान गर्न।

४. **उद्धेश्यहरू** : यस कार्यक्रमको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्नातक तहमा अध्ययन गर्ने योग्यता पुगेका बुहारीहरूलाई शैक्षिक कार्यक्रममा आकर्षित गर्ने।

(ख) उच्च शिक्षा मार्फत बुहारीलाई सक्षम सबल आत्मानिर्भर तथा उद्यमशील बनाई शैक्षिक जनशक्तिको परिपूर्ति गर्ने।

(ग) शिक्षित बुहारी मार्फत बालबालिकाहरूको शैक्षिक स्नारोन्नतीमा योगदान गर्ने।

(घ) सभ्य समाज निर्माणमा बुहारी शिक्षा मार्फत यस नगरका बुहारीहरूलाई शिक्षित, योग्य, सशक्त र आत्मनिर्भर बनाउँदै लैजाने।

(ङ) शैक्षिक विकास मार्फत समाजको सर्वपक्षीय विकासमा दीर्घकालिन प्रभाव प्रसारित गर्ने।

(च) बुहारीहरूलाई पनि शिक्षाको मुल धारमा ल्याई राष्ट्रिय साक्षरता तथ्याङकमा महिलाको अनुपातलाई बढाउने।

(छ) शिक्षित अनि सबल समाज निर्माण गर्ने।

परिच्छेद २

बुहारी शिक्षा छात्रवृत्तिका लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : बुहारी छात्रा छनोटका आधार :

बुहारी शिक्षा कार्यक्रममा समावेश हुन चाहने बुहारी छात्राहरूको छनौट देहाय बमोजिम गरिनेछ।

१) बुहारी शिक्षा कार्यक्रममा समावेश भई अध्यापन गर्न चाहने बुहारीहरूले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) क्याम्पसमा बुहारी छात्राहरूले निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ग) श्रीमान् बितेको बुहारीहरूको हकमा स्थायी रुपमा बसोबास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा एकल महिलाको प्रमाणीत प्रतिलिपि।

(ग) नागरिकताको प्रतिलिपि।

(घ) माध्यामिक शिक्षा परीक्षा उर्त्तीर्ण गरेको वा +२ उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ङ) अनुसुची १ बमोजिमको फारम भरेको हुनुपर्ने।

(२) बुहारी शिक्षा कार्यक्रममा समावेश भई छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने बुहारी छात्राहरूको छनोटको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) धुनिवेशी नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको बुहारी हुनुपर्ने ।

(ख) स्नातक तह अध्ययन गर्ने बुहारी छात्रा हुनुपर्ने ।

(ग) जेहेन्दार तथा क्याम्पसमा अध्ययन गर्न नियमित उपस्थित हुन प्रतिबद्ध बुहारी हुनुपर्ने ।

(घ) कमजोर आर्थिक अवस्था भएका र सम्बन्धित निकायबाट गरिबीको सुचीमा परेको सिफारीस भएकालाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ ।

३) परिच्छेद २ को उपदफा १ र २ अनुसार छनौट भएका बुहारी छात्राहरूले हाललाई नगरपालिका भित्रका मच्छिन्द्र बहुमुखी क्याम्पस र धुनिवेशी आदर्श क्याम्पसमा मात्र अध्ययन गर्नेले मात्र अवसर प्राप्त गर्नेछन् ।

४) निवेदन दिएको बुहारी छात्राहरूमध्ये क्याम्पसबाट प्राप्त विवरणका आधारमा वर्गीकरण गरी पूर्ण तथा आशिंक छात्रवृद्धि प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

परिच्छेद ३

बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

६. बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :

१. क्याम्पसमा बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बुहारी शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम गठित बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार रहनेछ ।

- संरक्षक : नगर प्रमुख
- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष : अध्यक्ष
- नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृत १ जनाः पदेन सदस्य
- स्थानिय शिक्षाविद तथा समाजसेवी बाट १ जना सदस्य
- सम्बन्धित क्याम्पस रहेको वडाको वडा अध्यक्ष : पदेन सदस्य
- सम्बन्धित क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख : सदस्य सचिव

३) उपदफा १बमोजिम गठित समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त भएपछि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले संयोजन गरी पुनः व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

७. बुहारी शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : बुहारी शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) बुहारी शिक्षा कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) बुहारी शिक्षाकार्यहरू सञ्चालनको लागि रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) समय - समयमा बुहारी शिक्षा सञ्चालन भएको क्याम्पसको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

(घ) बुहारी शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

(ङ) बुहारी शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन गर्ने बुहारी छात्राहरूलाई अनुसुची १ अनुसारको फाराम भर्न लगाइ छात्रवृत्तिको लागि छनोट गर्ने ।

परिच्छेद ४

बुहारी शिक्षा कार्यक्रमको लागि छात्रवृत्ति व्यवस्थापन खर्च

(८) बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छात्रवृत्ति व्यवस्थापन खर्च निम्नानुसार प्रदान गरिनेछ :

(क) बुहारी शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका बुहारी छात्राहरूको ४ वर्षको लागि मात्र छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेछन् ।

(ख) सुरुको वर्ष बुहारी छात्राहरूलाई क्याम्पसको शुल्क बमोजिमको पुर्ण छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(ग) अन्य वर्षहरूमा छात्राहरूको उपलब्धी स्तर र नियमितताको आधारमा छात्रवृत्ति पूर्ण, आशिंक वा कटौती समेत गर्न सकिनेछ ।

(घ) छात्रवृत्तिको रकम वार्षिक रुपमा बुहारी छात्रालाई नगरपालिकाले हस्तान्तरण गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

(९) अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) छात्रवृत्ति स्वरुप प्राप्त गरेको रकमको सही सदुपयोग भयो भएन, कार्यक्रमको आशातित लक्ष्य हासिल भयो वा भएन त्यसको असर वा प्रभाव कस्तो भयो भनेर वार्षिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

२) बुहारी शिक्षा कार्यक्रम लागु भएको क्याम्पसमा बुहारी शिक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन संघ , प्रदेश र स्थानीय तीनै तहले गर्न सक्नेछ ।

३) बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन भएको क्याम्पसले बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा धुनिवेशी नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

लेखा परीक्षण

१०. लेखा परीक्षण :

१) सम्बन्धित क्याम्पसले आ.व. समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम लेखा परीक्षण क्याम्पसमा नियुक्त नियमित लेखा परीक्षकबाट नै गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था : बुहारी शिक्षा कार्यक्रम सँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी तथा गुनासो परेमा नगरपालिकाले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयका हकमा यसै बमोजिम हुनेछ र उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानून बमोजम हुनेछ।

(परिच्छेद ३ को दफा ७ को 'ङ' सँग सम्बन्धित)

अनुसुचि - १

बुहारी शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन गर्ने बुहारी छात्राहरूले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

१. बुहारीको नाम :

२. जन्म मिति :

३. बुबाको नाम :

४. आमाको नाम :

५. श्रीमानको नाम :

६. अध्ययन गर्ने क्याम्पसको नाम :

७. अध्ययन गर्ने कक्षा :

८. स्थायी ठेगाना :

९. हालको ठेगाना :

१०. परिवारको वार्षिक आय :

११. सम्पर्क नम्बर :

....

बुहारी छात्राको हस्ताक्षर   अभिभावको हस्ताक्षर

नोटः- म यस क्याम्पसमा अध्ययन गर्दा बुहारी शिक्षा कार्यक्रम को मर्म र भावना अनुरुप पुर्ण रुपले पालना गर्नेछु। यदि बुहारी शिक्षा कार्यक्रम अनुरुप नियम उल्लंङ्घन गरेमा नियम अनुसार कानुनी कार्वाही भोग्न तयार छु।

साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७/१०/२६)

प्रस्तावना

आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरूको शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आय आर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवनस्तरमा सुधार गरी गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले र सरकारी वा गैरसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र नगरपालिकाबीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरू संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (क) यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

क) "कार्यविधि" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्छ।

ख) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम साझेदारीमा संचालित कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

घ) "साझेदारी" भन्नाले नगरपालिका, गैरसरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति आदि समेत सँग संयुक्त लगानीमा गरिने साझेदारी काम वा योजनालाई सम्झनु पर्छ।

ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

३. **उद्देश्यः यस कार्यक्रमको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-**

क) गैरसरकारी संघ संस्था, सहकारी, नीजिक्षेत्र, सामुदायिक संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

ख) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यमा लागत न्यूनीकरण गरी स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने।

ग) वृहत पूर्वाधार र ठुला आयोजनाको लागि स्रोत सुनिश्चितता र प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने।

घ) असल अभ्यास र अनुभवहरूको आदान प्रदान गर्ने।

परिच्छेद २

साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

४. साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन्ः-

क) शिक्षा

ख) स्वास्थ्य

ग) कृषि

घ) पशु विकास

ङ) भौतिक पूर्वाधार

च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन

छ) खानेपानी तथा सरसफाई

ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना

झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना

ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण

ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन

ठ) सहकारी संस्थाहरूको सवलीकरण

ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

परिच्छेद ३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया तथा छनौटको मापदण्ड

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र वस्ती स्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

ख) साझेदारी कार्यक्रम अन्य स्थानीय तहहरूसँग मिलेर पनि संचालन गर्न सकिनेछ।

ग) साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सरकारी/कम्पनीलाई लक्षित गरी **अनुसूची** १ बमोजिमको ढाँचामा ३० दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

घ) प्रस्तावकहरूले **अनुसूची** २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र सो अनुसारका कागजातहरू सहित **अनुसूची ३** बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावना तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

ङ) साझेदारी गर्न चाहने स्थानीय तह, संघ, प्रदेश, गैरसरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, सहकारी, निजी क्षेत्र र उपभोक्ता समितिले कम्तीमा २० प्रतिशत साझेदारी गर्नु पर्नेछ।

च) साझेदारी कार्यक्रम नगरसभाको निर्णय बमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ । तर

कार्यक्रमको वार्षिक उपलब्धीको आधारमा अर्को वर्षको कार्यक्रम थप गर्ने वा नगर्ने निर्णय नगरसभाले गर्नेछ।

छ) साझेदारी कार्यक्रमको लागि साझेदारहरूले अनिवार्य रुपमा आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

ज) साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

६. छनौटको मापदण्डः साझेदारी कार्यक्रमको प्रस्तावना छनौटका मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछन्ः-

क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यानुभव पत्र, समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको पत्र (आवद्ध हुनु पर्नेहरूको हकमा), विधान (विधान हुनेको हकमा), नीति नियम को प्रतिलिपि प्रस्तावना साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

तर यस प्रावधानले स्थानीय तहहरूसँग उक्त कागजात नभए पनि साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ।

ग) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

घ) साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्ष्य, उद्देश्य र लजिकल फ्रेमवर्कमा (Project Logical Frame work) लक्ष्य, उद्देश्य हासिल गर्न सक्ने स्पष्ट क्रियाकलाप र जनशक्ति सहितको प्रस्तावना पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

ङ) प्रस्तावना मुल्याकङ्नका अन्य आधारहरू **अनुसूची** ४ अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम व्यवस्थापन

७. साझेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछः-

क)	नगर प्रमुख	- अध्यक्ष
ख)	नगर उप-प्रमुख	- सदस्य
ग)	साझेदार संस्थाको प्रतिनिधि २ जना	- सदस्य
घ)	योजना शाखा प्रमुख	- सदस्य
ङ)	सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख	- सदस्य
च)	कानून शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख	- सदस्य
छ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य सचिव

८. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्ः-

क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने ।

ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मुल्याकङ्न र नियमित समीक्षा गर्ने ।

ग) कार्यक्रम मुल्याकङ्नको आधारमा चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साझेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।

च) साझेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरू गर्ने ।

९. साझेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावनाहरूको मुल्याकङ्न गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको साझेदारी कार्यक्रम प्रस्तावना छनौट समिति गठन गरिनेछः-

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

ख) सम्बन्धित विषय वा शाखाको प्रमुख- सदस्य

ग) योजना शाखाको प्रमुख- सदस्य सचिव

१०. प्रस्तावना छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः प्रस्तावना छनौट समितिले निर्धारित मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सम्झौता, भुक्तानी, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मुल्याकङ्न

११. सम्झौताः प्रस्तावना छनौट समितिको सिफारिसमा अनुगमन तथा समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१२. भुक्तानीः साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. सम्झौता भए पश्चात् जम्मा वार्षिक बजेटलाई चौमासिक रुपमा ३ किस्तामा विभाजन गरी कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयको खातामा पेश्की स्वरुप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख. दफा १२.क) बमोजिम प्राप्त पेश्की रकम तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भए पछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फर्छयौट गरी आगामी चौमासिकको कार्ययोजनाका साथ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयले पेश्की माग गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराउँदै जानु पर्नेछ ।

१३. प्रतिवेदनः साझेदारी कार्यक्रमको प्रतिवेदन देहाय बमोजिमको ढाँचामा हुनेछः-

क) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) साझेदारी कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. अनुगमन तथा मुल्याकङ्नः साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याकङ्न देहायबमोजिम हुनेछः-

क) कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले दफा ८ (ख) बमोजिम चौमासिकरुपमा अनुगमन

तथा मुल्याकङ्न गर्नु पर्नेछ।

ख) कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनु अघि नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मुल्याकङ्न समितिले साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याकङ्न गर्नेछ। सो समितिको सिफारिसमा अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१५. लेखापरीक्षणः साझेदारी कार्यक्रमको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ।

१६. समन्वयः साझेदारी कार्यक्रम व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरू बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ।

१७. खर्चमा बन्देजः साझेदार पक्षहरूले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। एक शिर्षक बाट अर्कोमा रकमान्तरण गर्दा नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृती लिई मात्र गर्नु पर्नेछ।

१८. कसुर र सजायः क) साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन। यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्यजिम्मेवारी र आर्थिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।

ख) कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरिने छ। यस्तो निर्णय गर्नुपुर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्न मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ।

१९. पारदर्शिताः साझेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मुल्याकङ्न र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्वन गर्नु पर्नेछ।

२०. उत्तरदायित्वः कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साझेदारहरूले सामान रुपमा वहन गर्नु पर्नेछ।

२१. संशोधन तथा हेरफेरः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२२. बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्नेः नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२३. प्रचलित कानून लागु हुनेः साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। यस सन्दर्भमा द्धिविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

अनुसुची १

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावना आह्वान सम्बन्धि सूचना

संस्था छनौट प्रक्रिया

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः.............

धुनिवेशी नगरपालिकाले कृषि तथा पशुवस्तुहरूको उत्पादन वृद्धि गरी नगर क्षेत्रमा रोजगारमुलक उद्यमशिल र मर्यादित कृषि व्यवसायको विकास गर्ने उद्देश्यले "साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७" कार्यान्वयनमा ल्याएकोछ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखी शुरु गरी बहुवर्षिय रुपमा सञ्चालन गरिने धुनिवेशी नगरक्षेत्रमा कृषि तथा पशु विकासमा आधारित परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका ईच्छुक गैरसरकारी संस्थाहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र तपशिल बमोजिमका विवरणहरू सहित प्रतावना पेश गर्न अह्वान गरिएको छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरू संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न नगर पालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

- संस्था स्थापना भई कम्तिमा ५ वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको अनुभव भएको ।
- प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको कार्य अनुभव निम्न अनुसार हुनुपर्नेछः स्वावलम्वन समूह गठन तथा सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट सामाजिक पूँजी निर्माण सम्बन्धि काम गरेको ।
- सामुदायिक विकास, जिविकोपार्जन, महिला सशक्तिकरणको क्षेत्रमा काम गरेको ।
- कृषि तथा पशुको उत्पादन, उत्पादकत्व तथा मुल्यश्रृङ्खलाको क्षेत्रमा अनुभव भएको ।
- समुदायमा आधारित वा सहकारी संस्था मार्फत कृषि तथा पशु वस्तु उत्पादनको लागि आवश्यक सेवा तथा वजारीकरण प्रबर्द्धनमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- कृषि र पशु विकासका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति भएको ।
- कृषक पाठशाला तथा समुदायमा आधारित नश्ल सुधार सम्बन्धि कार्य गरेको ।
- कृषि तथा पशु विकास सँग सम्बन्धित स्रोत पुस्तिका, प्रसार सामाग्री, वृतचित्र निर्माण तथा विकासमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- कृषि र पशु विकास सम्बन्धि संभाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गरेको ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू वा स्थानिय वा प्रदेश सरकारसंगको साझेदारी गरी काम गरेको अनुभव भएको ।

लागत साझेदारी र प्राथमिकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाले परियोजना सँग सम्बन्धित सञ्चालन खर्च जस्तैः कर्मचारी तलव, भत्ता, सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन आदी आफैले व्यवस्थापन गनुपर्नेछ। संयुक्त उपक्रममा (Joint Venture) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थालाई प्राथमिकता दिइने छ। संस्थाले यो परियोजनाको लागि स्थानीय तहको केन्द्रमा कार्यालय स्थापना गरी नियमित समन्वय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक संस्थाले प्रस्तावित परियोजनाको कार्य क्षेत्र, परियोजना अवधि आदिबारे जानकारी नगरपालिकाको योजना शाखाबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

प्रस्तावपत्रका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- आधिकारिक निकायमा संस्था दर्ता तथा नविकरणको प्रतिलिपि १ प्रति।
- आ.व. .... को लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सहित २ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी १/१ प्रति।
- स्थायी लेखा नम्वर र आ.व. ...... को करचुक्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी १/१ प्रति वा करचुक्ता प्रमाण पत्र लिन बाँकी भएको संस्थाको हकमा सो प्रमाण पत्र पेश गर्न समयावधि माग गरिएको सक्कल निवेदन एक प्रति।
- परियोजनाका प्राविधिक प्रस्तावना र आर्थिक प्रस्तावना पालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा अलग अलग खाममा शिलवन्दी गरिएको १/१ प्रति। परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस नगरपालिकाको वेवसाइट www.dhunibeshimun.gov.np डाउनलोड गरी वा नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ।
- संयुक्त उपक्रममा प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने संस्थाहरू विचको सम्बन्ध खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति।
- प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति

अनुसूची २

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सहकारी/कम्पनी/नीजि क्षेत्रका लागि आवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः ....

श्री .... ज्यू,

धुनिवेशी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

खानीखोला, धादिङ,

बागमती प्रदेश, नेपाल ।

विषयः प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा धुनिवेशी नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार .... उद्देश्यका लागि ".................. साझेदारी कार्यक्रम" कार्यान्वयन गर्न यस .... संस्थाले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

निवेदक

संलग्न कागजातहरू

क. प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना

ख. सम्बन्धित संस्थाको कागजातहरू

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संस्था दर्ता, नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति

२. आ.व. .... को लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सहित दुई वर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन १/१ प्रति

३. स्थायी लेखा नम्बर तथा आ.व........... को कर चुक्ताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति

४. संस्थाको विधान, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली, पार्श्वचित्र र अनुभव पत्रहरू १/१ प्रति

५. लागत साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार देखिने कागजात ।

६. संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दुवै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति

७. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति

८. संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति

अनुसूची ३

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

.... **साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सहकारी/कम्पनी/नीजि क्षेत्रका लागि प्रस्तावनाको ढाँचा**

भाग १ः प्राविधिक प्रस्तावना

१. परियोजनाको नाम

२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावनाको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)

३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार

४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य

५. अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालिन)

६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि

७. परियोजनाका क्रियाकलापहरू

८. परियोजनाको व्यवस्थापन

- व्यवस्थापन संरचना
  - संस्थागत सहकार्य (अनुसूचीमा संस्थागत विवरण र कानुनी दस्तावेजहरू पनि राख्ने)
  - प्रमुख निवेदक र सहायक निवेदकको नाम (यदि भएमा) र जिम्मेवारी बाँडफाँड (करार सम्झौता र अख्तियारी दुवै पक्षको हस्ताक्षरसहित अनुसूचीमा राख्ने)
  - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र
- मानवीय संशाधन परिचालन
- परियोजनाको समयावधि

९. प्रतिवेदन

१०. अनुगमन तथा मुल्याकङ्न

११. परियोजनाको पारदर्शिता

१२. परियोजनाको दिगोपना

१३. परियोजना हस्तान्तरण

१४. बजेट (कुल परियोजना लागतमा संस्थाको लगानी प्रतिशत र लगानीका शीर्षकहरू मात्र उल्लेख गर्ने)

भाग २. आर्थिक प्रस्तावना

- परियोजना सञ्चालन खर्च (तलव, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
- कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- अन्य

अनुसूची ४

(दफा ६ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

...... **साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्न प्रस्तावना छनौटका आधारहरू**

	सि.नं.	विवरण	अंक भार			
क	१	संस्थाको सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा अनुभव (५)	५ वर्ष भन्दा बढि ५	३ देखी ५ वर्ष ३	१ देखी ३ वर्ष १	१ वर्ष भन्दा कम ०
	२	सम्बन्धित परियोजना कार्यान्वयनको अनुभव (१०)	५ वर्ष भन्दा बढि १०	३ देखी ५ वर्ष ६	१ देखी ३ वर्ष ४	१ वर्ष भन्दा कम ०
	३	नेपाल सरकारका विभिन्न निकायसँग साझेदारी कार्यमा अनुभव (१०)	५ वर्ष भन्दा बढि १०	३ देखी ५ वर्ष ६	१ देखी ३ वर्ष ४	१ वर्ष भन्दा कम ०

ख	१	सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको विवरण (१५)	५ जना भन्दा बढि १५	३-५ जना १०	१-३ जना ५	नभएको ०
	२	प्रस्तावित परियोजना कार्यान्वयन विधि र व्यवस्थापन (१०)	७५% बढि लागत साझेदारी १०	५०% भन्दा बढि ६	२५% भन्दा बढि ४	२५% भन्दा कम ०
	३	परियोजनाको निरन्तरता र दिगोपना (१०)	सहकारी तथा समुह दुवै सँग कार्य गरेको १०	सहकारी सँग मात्रै कार्य गरेको ६	समुहसँग मात्रै कार्य गरेको ४	हुँदै नभएको ०
ग	१	नगद लगानीको प्रतिवद्धता (२०)	५०% बढि २०	२५%-५०% ६	२५-१% ५	हुँदै नभएको ०
	२	संस्थाको विगत २ वर्षको आर्थिक कारोबार (१०)	ले.प., सार्वजनिक सुनुवाई ,होर्डिङ वोर्ड, साधारणसभा, नागरिक सुनुवाई १०	कुनै ३ भएको ६	कुनै एक ४	नभएको ०
	३	संस्थागत क्षमता (१०)	संस्थाको आफ्नै जग्गा, भवन भएको, कार्यसमितिमा लैङ्गिक सामानता तथा समावेशीकरण १०	जग्गा र भवन ६	सामानता र समावेशीकरण ४	कुनै नभएको ०

अनुसूची ५

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

साझेदारी कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

''.................... साझेदारी कार्यक्रम" संचालनका लागि धुनिवेशी नगरपालिका र .... संस्था विचको साझेदारी सम्झौता पत्र

१. **परिचयः**

२. **कार्यक्रमको नाम :**

३. **सम्झौता अवधि :**

४. **कार्यक्षेत्रः**

५. **प्रथम पक्षको जिम्मेवारी :**

६. **दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी :**

७. **बजेट र वित्तीय कार्यविधि :**

७.१ **परियोजनाको कुल बजेट :**

७.१.१ परियोजनाको बजेटमा प्रथम र द्धितिय पक्षको लागत विवरण सम्बन्धमाः

७.१.२ बजेट रकमान्तर सम्बन्धमा :

७.१.३ परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरणः

७.२ **बजेट निकासा :**

७.२.१ बैक खाता सम्बन्धमाः

७.२.२ पेश्की सम्बन्धमाः

७.२.३ वार्षिक बजेट विनियोजन र निकासा सम्वब्धमाः

७.२.४ अग्रीम कर सम्बन्धमाः

७.२.५ विल भरपाई सम्बन्धमाः

७.२.६ विल जारी सम्बन्धमाः

७.२.७ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमाः

७.२.८ पेश्की तालिका विवरणः

७.२.९ स्थानीय साझेदार सम्बन्धमाः

७.२.१० विस्तृत कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमाः

८. **लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन**

९. **सम्झौताको खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था**

१०. **परियोजना हस्तान्तरण**

११. **विविध**

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी मिति .... मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
.... **साक्षिहरू:**	....

अनुसूची ६

(दफा १३ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीखोला, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

साझेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्यक्षेत्र
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- सम्पन्न क्रियाकलाप
- उपलब्धी (भौतिक तथा वित्तीय)
- सुधारात्मक पक्ष र सिकाइ
- समस्या तथा सवालहरू
- आगामी गतिविधि(संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
- निष्कर्ष

बालकोष सञ्चालन कार्यविधि – २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७८/०१/१२)

प्रस्तावनाः–

बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६३ को उपदफा ५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ (ग)२९ अनुसार धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका अति विपन्न, असहाय, आपतकालिन तथा जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूको तत्काल संरक्षण, उद्धार, राहत वितरण र पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्न वाञ्छनिय भएकोले धुनिवेशी नगरपालिकाले बालबालिकाको हकहितको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नका लागि बालकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः–**

(क) यो कार्यविधिको नाम "बाल कोष सञ्चालन कार्यविधि - २०७७" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः–**

क) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ।

ग) "बाल कोष" भन्नाले यस कार्यविधिको बुदा नं.४ मा उल्लेख गरे बमोजिम स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्दछ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यालय र धुनिवेशी नगरपालिका १ देखि ९ वटै वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) "आपतकालिन तथा जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका" भन्नाले बाल बालबालिका सम्बन्धी ऐनको दफा ४८ र यस कार्यविधिको १२ नं. बुंदामा उल्लेखित बालबालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

च) "बालकोष सञ्चालक समिति" भन्नाले कार्यविधिको ५ नं. बुंदामा उल्लेख गरे बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

छ) "स्थानीय बाल अधिकार समिति" भन्नाले नगरपालिका स्तरीय बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनुपर्छ।

ज) "वडा बाल अधिकार समिति" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका १ देखि ९ वटै वडामा गठित वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिलाई बुझ्नुपर्दछ।

झ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ तथा यस कार्यविधि अनुसार तोकिएको वा नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ) "समिति" भन्नाले स्थानीय बाल अधिकार समिति र वडा बाल अधिकार समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **बालकोषको उद्देश्य**

क) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, राहत उपलब्ध गराउने, पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्ने ।

ख) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूलाई आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श, स्वास्थ्य उपचारका साथै, बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनको सुनिश्चितता गर्ने ।

घ) बाल श्रमिकको रुपमा रहेका वा बालश्रममा जान सक्ने बालबालिकालाई सहयोग गर्ने ।

ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता रहेका बालबालिकाहरूलाई संरक्षणका लागि सम्बन्धित निकायमा जिम्मा लगाउने ।

४. **बालकोषको स्थापनाः–**

क) धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई जोखिम वा आपत्कालीन अवस्थामा रहेका नगरपालिका र वडा भित्रका बालबालिकाको संरक्षण गर्न धुनिवेशी नगरपालिका स्तरीय एउटा कोषको स्थापना गरिनेछ।

ख) बाल कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ।

क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

ख) नगरपालिकाको वडाहरूले यस कोषमा जम्मा गर्न पठाएको रकम,

ग) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था वा दाता बाट प्राप्त हुने सहयोगको रकम,

घ) बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६३ को उपदफा २ बमोजिमको रकम

ङ) कोषमा मौज्दात रहेको रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज आम्दानी

च) दान, दानतव्य, चन्दा आदि मार्फत प्राप्त रकम

५. **सञ्चालक समितिको गठन तथा संचालनः–**

बालकोष संचालनका लागि तपसिल बमोजिम नगरपालिकास्तरीय एक बालकोष संचालक समिति रहनेछ।

- नगरपालिका उप-प्रमुख वा निजले तोकेको नगरकार्यपालिकाको सदस्य १ जना - संयोजक
- नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- नौ (९ वटै वडा बाल अधिकार समितिका संयोजकहरू (९जना) - सदस्य
- पालिका स्तरीय बाल सञ्जालको संयोजक र अन्य सदस्य (२जना) - सदस्य
- नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाको केन्द्रमा रहेको प्रहरी चौकी प्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाको सामाजिक शाखा प्रमुख -सदस्य
- बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैह्र सरकारी संस्थाहरूमध्येबाट (१ जना) - सदस्य
- महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. **खाताको सञ्चालन :–**

नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड र प्रचलित कानून बमोजिम खाता संचालन हुनेछ।

७. **बालकोष सञ्चालनका लागि संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) आपत्कालिन वा जोखिम अवस्थामा रहेका र बालश्रमको कारणले जोखिममा परेका बालबालिकाहरूको पहिचान गरी तत्काल उद्धार, राहत वा पारिवारिक पुर्नमिलन गर्ने गराउने।

(ख) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने वा गराउने।

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालन गर्ने वा गराउने।

(घ) सहयोगको आवश्यकता र उपलब्ध स्रोतको आधारमा प्रति व्यक्ति बढिमा रु १०,०००।- सम्म सामग्री वा नगद सहयोग गर्ने।

(ङ) स्वीकृत कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए, नभएको तथा सहयोग प्राप्त बालबालिकाको जीवन सुधार प्रगतिको सम्बन्धमा अनुगमन र समिक्षा गर्ने।

(च) बालकोष संचालनको सम्बन्धमा स्थानीय बाल अधिकार समितिको सल्लाह सुझावहरूलाई पालना गर्ने गराउने।

(छ) बालबालिकाको सहयोगको लागि विभिन्न निकाय तथा संघ–संस्थासँग समन्वय गर्ने।

(ज) सहयोग गरिएका बालबालिकाहरूको र सहयोगी संस्थाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने।

(झ) बालकोषको रकम वृद्धि गर्न उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम र रचनात्मक कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने।

(ञ) प्रत्येक चार महिनामा कार्यप्रगति विवरण स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा सम्बन्धित वडा बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने।

(ट) आपत्कालीन अवस्थाका बालबालिकाको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

८. **समितिले गर्न नहुने कार्यहरू**

क) बालकोषको रकम हिनामिना वा समितिका कुनै सदस्य वा अन्य कुनैव्यक्तिलाई लगानी गर्ने कार्य।

ख) आपत्कालीन अवस्थाका बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यबाहेक अन्य कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्ने।

ग) पहुँच, शक्ति र भागवण्डाका आधारमा बालकोषको रकम बाँडफाँड तथा सहयोग गर्ने कार्य।

९. **सञ्चालक समितिको बैठक**

सञ्चालक समितिको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ।

क) समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक संचालक समितिको बैठक बस्नेछ।

ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिको जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

ग) समितिको निर्णय सहमतिका आधारमा हुनेछ। सहमति नभएमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

घ) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित एवं अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१०. **सम्पर्क स्थानः** नगरपालिकाले तोकेको स्थान सर्म्पक स्थानको रुपमा रहनेछ।

११. **लेखा परीक्षणः** प्रचलित कानून बमोजीम आय-ब्यय विवरणको लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

१२. **आपतकालीन एवं जोखिम अवस्थाका बालबालिका अर्न्तगत देहायका बालबालिका पर्दछनः–**

क) बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५को दफा ४८ मा उल्लेख गरिएका बालबालिकाहरू

ख) यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसार-पसारमा परेका,

ग) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दुर्व्यवहारबाट पिडित,

घ) अपाङ्गता भएका,

ङ) दुर्घटनामा परेका वा प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपमा परेका,

च) हिंसाबाट प्रभावित एवं पिडित भएका,

छ) हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेका,

ज) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेका वा जबरजस्ती श्रममा लगाई पिडित भएका,

झ) बाबु/आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले बेवारिसे भएका,

ञ) बाबुआमा वा आफन्तजनको संरक्षणबाट बंचित भएका,

ट) सुस्त मनस्थिति भएका

ठ) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेका,

ड) सडक बालबालिका,

ढ) एच.आई.भि.संक्रमित तथा प्रभावित भएका,

ण) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेका,

त) बाल विवाह गरी विद्यालय छोडेका वा अन्य जोखिममा रहेका

थ) बालश्रममा संलग्न र बालश्रममा जानसक्ने अवस्था भएका बालबालिकाहरू

द) स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोकेका अन्य बालबालिका।

१३. **सहयोगको लागि निवेदन दिन सक्नेः–**

कार्यविधिको बुँदा नं. १२ र बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४८ मा उल्लेख गरिएका बालबालिकाहरूको संरक्षण, उद्धार तथा राहतको लागि आफ्नो परिचय खुल्ने गरी स्थानीय बाल अधिकार समिति र वडा बाल अधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१४. **सहयोग दिने प्रक्रिया** :– प्राप्त निवेदनको आधारमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले प्राथमिकताको आधारमा निर्णय गरी सहयोग प्रदान गर्नेछ। तत्काल आवश्यकता रहेका बालबालिकाहरूलाई सहयोग

गर्नु पर्ने अवस्थामा बालबालिकाहरूलाई तत्काल बालकोषको खाताबाट सहयोग प्रदान गरिनेछ।

१५. **प्रगती प्रतिवेदन** : स्थानीय बाल अधिकार समिति र वडा बाल अधिकार समितिको सदस्य सचिवले बालकोषबाट सहयोग गरेका बालबालिकाहरूको विवरण, बाल कोषको आय व्यय विवरण सहितको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक कार्यप्रगती विवरण स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. **कोषको रकम रोक्का नहुने** : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।

१७. **अन्य खर्च**:– कोषको सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा मसलन्द खर्च तथा बालउद्धार गर्ने क्रममा हुन गएको यातायात खर्च उक्त कोषबाट भुक्तानी गर्न सक्नेछ।

१८ **व्याख्या**: यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

१९. **हेरफेर वा संशोधन**:– यस कार्यविधिको कुनै वा सबै बुँदाहरू वा त्यस्को कुनै खण्डमा हेरफेर वा संशोधन वा खारेज गर्ने वा परिमार्जन गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

२० **बाधा अडकाउ फुकाउने**: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ आइपरेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ।

२१ **कोष खारेज हुन सक्ने अबस्था**:– कुनै कारणबस कोष संचालन गर्न आवश्यक नभएको प्रयाप्त कारण भएमा त्यस्तो कारण सहित नगरकार्यपालिकाको निर्णयले कोष खारेज गर्न सकिनेछ। कोष खारेज भएका कोषमा मौज्दात रहेको रकम नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार व्यवस्थापन गरिनेछ।

स्थानीय बाल अधिकार व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि – २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७८/०१/१२)

पृष्ठभूमिः–

नेपालको संविधान, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा भएका बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको पूर्ण परिपालना एवं कार्यान्वयन गरी बालबालिकाको उच्चतम हित गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार समेत प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले "**स्थानीय बाल अधिकार व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि – २०७७**" तर्जुमा गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम "**स्थानीय बाल अधिकार व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि–२०७७**" रहनेछ।

(ख) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

(ग) यो कार्यविधिलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र धुनिवेशी नगरपालिकाले बालअधिकार सम्बन्धी अर्को व्यवस्था नगरे सम्म कार्यान्वयन गरिनेछ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(**क**) "**संविधान**" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ।

(**ख**) "**स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(**ग**) "**बालबालिका सम्बन्धी ऐन**" भन्नाले संघीय सरकारले जारी गरेको बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ।

(**घ**) "**कार्यविधि**" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाले जारी गरेको स्थानीय बालअधिकार व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७ सम्झनु पर्दछ।

(**ङ**) "**स्थानीय तह**" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका तथा अन्तर्गत रहने वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(**च**) "**सेवा प्रदायक**" **भन्नाले** नेपाल सरकार अन्तर्गत स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्नको लागि ईकाइको रूपमा रहेका स्वास्थ्य, शिक्षा, महिला विकास, सामाजिक विकास, पशु सेवा, कृषि सेवा, प्रहरी चौकी तथा गैह्र सरकारी संघसंस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(**छ**) "**बालबालिका**" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नगरेका सबै व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(**ज**) "**बाल समूह वा बाल क्लब**" भन्नाले स्थानीय तहमा सुचिकृत भएका १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूको संगठन वा समूहलाई जनाउँदछ।

(**झ**) "**बाल सञ्जाल**" भन्नाले टोल, वडा, पालिका स्तरमा बाल समुह वा बाल क्लबहरूको सञ्जाललाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "**सहयोगी संस्था**" भन्नाले स्थानीय तहमा बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्नका लागि अनुमति प्राप्त गैरसरकारी संस्थाहरूलाई जनाउनेछ।

(ट) "**पारा-सामाजिक कार्यकर्ता**" भन्नाले स्थानीय तहमा घटना मामला व्यवस्थापनको माध्यमबाट बाल संरक्षणलाई प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्नका लागि पालिकाद्वारा नियुक्त पारा-सामाजिक कार्यकर्तालाई जनाउनेछ।

(ठ) "**स्थानीय बाल अधिकार समिति**" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० ले दिएको अधिकार अनुसार यस धुनिवेशी नगरपालिकामा गठन गरिएको नगरपालिका स्तरिय समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "**बाल कल्याण अधिकारी**" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ तथा यस कार्यविधि अनुसार तोकिएको वा नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "**बालमैत्री स्थानीय शासन समिति**" भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि २०६८ वा यसलाई प्रतिस्थापन गर्न बनेको संघीय वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानून बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(त) "**बाल कोष**" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको बाल कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ अनुरूप स्थापना गरी कार्यान्वयनमा रहेको कोषलाई जनाउँदछ।

३. **उद्धेश्यः**

(क) यस धुनिवेशी नगरपालिकामा रहेका बालबालिकाहरूको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र परिपुर्ति गरी बालबालिकाको सर्वोतम् हित कायम गर्ने।

(ख) बालबालिकाहरूको पालनपोषण, संरक्षण, स्वास्थ्य र शिक्षा लगायतका आधारभूत आवश्यकताको व्यवस्था गर्न राज्यले उपलब्ध गराएको स्रोत साधनको आधारमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(ग) नेपालको संविधान, राष्ट्रिय तथा अर्न्तराष्ट्रिय कानूनमा भएका बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको धुनिवेशी नगरपालिकामा पूर्ण परिपालना र कार्यान्वयनको लागि पहल गर्ने।

(घ) धुनिवेशी नगरपालिकालाई बालमैत्री नगरपालिका निर्माण गर्नको लागि बालमैत्री नीति, कार्यक्रम र क्रियाकलापहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

४. **स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठनः**

बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० को उपदफा २ अनुसार धुनिवेशी नगरपालिकामा स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन गरिनेछ। समिति गठन गर्दा तपसिल बमोजिमको प्रक्रियाहरू अपनाईनेछ।

(क) नगरपालिकाको आवश्यकताको आधारमा ३ दिन अगाडि प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरू, वडा स्तरिय बाल अधिकार समितिका संयोजक, कार्यपालिकाका सदस्यहरू, विद्यालयका प्र. अ. हरू र वडा स्तरिय बालक्लब सञ्जालका अध्यक्ष र पालिका स्तरिय बाल क्लब

सञ्जालका कम्तिमा एकजना बालिका सहित सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षलाई स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन गर्ने सम्बन्धी विषय उल्लेख गरी पत्राचार गरिनेछ ।

(ख) (क) मा उल्लेखित व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा देहाय बमोजिम स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन गरिने छ।

(ग) स्थानीय बाल अधिकार समितिका पदाधिकारीहरूले बालसंरक्षण सम्बन्धी आचारसंहितामा हस्ताक्षर गर्नेछन् र सो को पालनाको लागि बालसंरक्षण नीतिको एक-एक प्रति प्रदान गरिनेछ।

५. **स्थानीय बाल अधिकार समितिको संरचनाः**

(क) नगरपालिका स्तरिय स्थानीय बाल अधिकार समितिको संरचना तपसिल बमोजिम रहनेछ।

- नगरपालिका उप-प्रमुख वा निजले तोकेको नगरकार्यपालिकाको सदस्य १ जना - संयोजक
- नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- नौ (९) वटै वडा बाल अधिकार समितिका संयोजकहरू (९जना) - सदस्य
- पालिका स्तरीय बाल सञ्जालको संयोजक र अन्य सदस्य (२जना) - सदस्य
- नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाको केन्द्रमा रहेको प्रहरी चौकी प्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाको सामाजिक शाखा प्रमुख -सदस्य
- बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैह्र सरकारी संस्थाहरूमध्येबाट (१ जना) - सदस्य
- महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(ख) आवश्यकता अनुसार विकासका साझेदार संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ।

(ग) यस समितिको कार्यकाल ५ वर्षको रहनेछ। बिचमा कुनै सदस्यको फेरबदल गर्नु परेमा आवश्यकता अनुसार समितिले गर्नेछ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

स्थानीय बालअधिकार समितिको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ।

(क) **तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः** नगरपालिका भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने र वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरी नगरपालिकामा सम्प्रेषण गर्ने ।

(ख) **वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन** : बालबालिकाको क्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान गरी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको समन्वयमा समुदायमा आधारित वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउनका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । कार्य योजना तयार गर्दा जोखिममा रहेका बालबालिकालाई लक्षित गरी लाभान्वित हुने, सचेतना मूलक,

क्षमता विकास र आकस्मिक सहयोग लगायत बालबालिकाको समग्र संरक्षण र सहभागिताको अधिकार सुनिश्चित हुने किसिमका योजनाहरू तयार गर्ने ।

(ग) **समन्वय र सहकार्य गर्ने**: नगरपालिकामा कार्यरत सरकारी, गैर सरकारी निकाय एवं नीजि क्षेत्रहरू, संघसंस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी जसबाट जोखिममा रहेका बालबालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन र उनीहरूको संरक्षणको अधिकार सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

(घ) **सचेतना जगाउंने**: बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, हेला र शोषण अन्त्य गर्न तथा उनीहरूका लागि समुदाय, विद्यालय र परिवारमा सुरक्षित र संरक्षित वातावरण सृजना गर्न सहयोग पुग्ने किसिमका सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । जस्तै : सकारात्मक अभिभावकत्व, बालविवाह न्युनिकरण, जन्म दर्ता, विद्यालय भर्ना, पूर्ण खोप, दण्डरहित शिक्षण, बालसहभागिता, बालमैत्री व्यवहार, बालश्रम जस्ता विषयमा अन्तरक्रिया, रेडियो कार्यक्रम, सार्वजनिक सुनुवाई, अन्र्तसंवाद आदि क्रियाकलापको माध्यमबाट सचेतना जगाउने ।

(ङ) **श्रोत नक्शांकन र सिफारिस संयन्त्रको स्थापना गर्ने**: सरकारी, गैर सरकारी र नीजि क्षेत्रबाट बालबालिकाहरू र तिनिहरूका परिवार लक्षित सेवाहरूको नक्शांकन गरी आवश्यक रोष्टर तयार गर्ने । उल्लेखित उपलब्ध सेवाहरू जोखिममा रहेका बालबालिकाको समस्या समाधानमा केन्द्रित गर्न नगरपालिका स्तरिय सिफारिस संयन्त्र स्थापना गरी सक्रिय बनाउने ।

(च) **बालबालिका सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयनका लागि पैरवी गर्ने** : बालअधिकारको संरक्षण र प्रर्बद्धनका लागि विभिन्न सवालहरूमा आधारित आवश्यक नीति, कार्यक्रमहरूको निर्माण एवं पैरवी गर्ने साथै त्यस्ता नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

(छ) **बाल कोषको स्थापना गर्ने** : विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी आपतकालिन स्थितिमा रहेका बालबालिका, बालविवाह, यौन दुर्व्यहार, हेला, शोषण अपहेलना र अन्य कारणले जोखिममा परेका बालबलिकाहरूको तत्काल उद्दार तथा सहयोग गर्नको लागि नगरपालिका स्तरमा एक बाल कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।

(ज) **अनुगमन र समिक्षा गर्ने**: बालबालिकाहरूका लागि नगरपालिका स्तरमा सम्पन्न क्रियाकलाप र सहयोगले उनीहरूको अवस्थामा आएको परिवर्तन, परेको प्रभाव आदि अनुगमन र समिक्षा गर्ने । कार्यक्रमको अनुगमन र समिक्षा आवधिकरूपमा, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिकरूपमा गर्ने र स्थानिय बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(झ) **बाल बालिका सम्बन्धी स्थिति पत्र तथा बजेट विश्लेषण प्रकाशन गर्ने** : यस नगरपालिकामा रहेका बालबालिकाहरूको तथ्यांक अध्यावधिक गरी प्रत्येक वर्ष बालबालिकाको स्थिति पत्र तथा धुनिवेशी नगरपालिकाले बालबालिकाको क्षेत्रमा विनियोजित बजेट र कार्यान्वयनको अवस्थालाई आधार बनाएर बजेट विश्लेषण प्रकाशन गर्ने ।

(ञ) **पारा सामाजिक कार्यकताको व्यवस्था गर्ने** : आवश्यकता अनुसार पालिकाले जोखिममा रहेका बालबालिकाहरूको घटना (मामला) व्यवस्थापनको लागि पारा सामाजिक कार्यकर्ताको

व्यवस्था गर्ने छ र पारा सामाजिक कार्यकर्ताको काम, कर्तव्य र पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(ट) **प्रगति समिक्षा गर्ने** : आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वडाहरूमा भए गरेका क्रियाकलापहरूको समीक्षा गर्नको लागि प्रगति समीक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(ठ) **बालबालिकाको उद्धार तथा पुर्नःस्थापना**ः जोखिम अवस्थामा रहेका वा भेटिएका वा सूचना प्राप्त बालबालिकाको सर्वोतम हितलाई ध्यानमा राखी प्रहरी प्रशासन तथा स्थानिय बाल अधिकार समितिको सहयोगमा उद्धार पुनःस्थापना तथा सहयोग सञ्चालन गर्ने।

(ड) सदस्य सचिवले वार्षिक प्रगति समिक्षा प्रतिवेदन तयर गरी स्थानीय बाल अधिकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

७. **स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक :**

(क) समितिको बैठक सामान्यतया त्रैमासिक रुपमा बैठक बस्नु पर्नेछ। आकस्मिक अवस्था आइपरेको खण्डमा जुनसुकै बेला बस्न सकिने छ। सो बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(ग) निर्णय गर्दा सहमतिका आधारमा गरिनेछ र सहमति नभएमा बहुमतको आधारमा निर्णय गरिने छ।

(घ) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित एवं अद्यावधिक गर्नेछ।

(ङ) बाल अधिकार समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(च) बाल अधिकार समितिको सम्पर्क कार्यालय नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको स्थानमा रहनेछ।

८. **वडा बाल अधिकार समितिको संरचना :**

(क) वडा बाल अधिकार समितिको संरचना तपसिल बमोजिमको हुनेछ।

- वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - संयोजक
- विद्यालयको प्र अ मध्येबाट १ जना - सदस्य
- महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका १ जना - सदस्य
- स्थानिय स्वास्थ्य कार्यालयको प्रमुख मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एकजना - सदस्य
- वडा स्तरिय बाल सञ्जालको तर्फबाट संजालले तोकेको एक जना बालिका सहित अध्यक्ष - सदस्य
- आदिवासी, जनजाति, मधेसी, अल्पसंख्यक, दलित, अपांगता भएको व्यक्ति तथा पिछडिएका वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व हुने गरी समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित -सदस्य
- सम्बन्धित वडाका वडा सचिव - सदस्य सचिव

(ख) आवश्यकता अनुसार विकासका साझेदार संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सकिनेछ।

(ग) तोकिएको संरचना अनुसारका व्यक्तिहरू उपलब्ध नभएमा समितिको निर्णयले बाल अधिकारको निम्ति कार्यगर्न सक्ने अन्य कुनै व्यक्तिको छनौट गर्न सक्ने छ।

(घ) समितिको कार्यकाल ५ वर्षको रहनेछ। बिचमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्नु परेमा समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ। त्यस्तो हेरफेर भएको जानाकारी नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ।

१०. **वडा बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

वडा बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) **तथ्यांङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः** वडा भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको तथ्यांङ्क संकलन गर्ने र त्रैमासिक रुपमा अद्यावधिक गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा सम्प्रेषण गर्ने।

(ख) **वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने** : वडा भित्रका बालबालिकाको आवश्यकता पहिचान गरी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको सामान्वयमा वार्षिक योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ग) **समन्वय र सहकार्य गर्नेः** वडामा कार्यरत सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था, नीजि क्षेत्र, वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, समूह, सञ्जाल, समिति, बाल अधिकार समिति जस्ता विभिन्न निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने र जोखिममा रहेका बालबालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन र उनीहरूको संरक्षणको अधिकार सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

(घ) **सचेतना जगाउनेः** आफ्नो वडाहरूमा बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, हेला र शोषण अन्त्य गर्न तथा उनीहरूका लागि समुदाय, विद्यालय र परिवारमा सुरक्षित र संरक्षित वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग पुग्ने किसिमका सचेनतामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ङ) **श्रोत नक्सांकन र सिफारिस संयन्त्रको स्थापना गर्नेः** वडामा सरकारी, गैर सरकारी र नीजि क्षेत्रबाट बालबालिका तथा उनीहरूका परिवार लक्षित सेवाहरूको नक्शांकन गरी आवश्यक कार्यसुची तयार गर्ने। उल्लेखित उपलब्ध सेवाहरू जोखिममा रहेका बालबालिकाको समस्या समाधानमा केन्द्रित गर्ने।

(च) **बालबालिका सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवं कार्यान्वयनका लागि पैरवी गर्ने** : बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि वडा तथा पालिका स्तरमा पैरवी गर्ने।

(छ) **बाल कोषको स्थापना गर्ने** : विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी आपतकालिन बालबालिका, बालविवाह, यौन दुर्व्यहार, हेला, शोषण, अपहेलना र अन्य कारणले जोखिममा परेका बालबलिकाहरूको तत्काल उद्दार तथा सहयोग गर्नको लागि नगरपालिकामा स्थापना गरिएको कोषमा सहयोग उपलब्ध गराउने,गराउन लगाउने।

(ज) **अनुगमन र समिक्षा** : बालबालिकाहरूका लागि वडास्तरमा सम्पन्न क्रियाकलाप र सहयोगले

बालबालिकाको अवस्थामा आएको परिवर्तन, परेको प्रभावको बारेमा त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा गर्ने ।

(झ) **प्रगति प्रतिवेदन** : वडामा बालबालिका सम्बन्धी गरेका क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन तयार गरी वडा स्तरका सरोकारवालाहरूसँग अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिकरण गर्ने र सो प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने ।

(ञ) नगरपालिका स्तरिय बाल अधिकार समिति, वडा कार्यालयले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

(ट) **पारा-सामाजिक कार्यकर्ताको परिचालन** : आफ्नो वडामा बालबालिकाहरूको घटना (मामला) व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको पारा-सामाजिक कार्यकर्ताको परिचालन गर्ने ।

(ठ) **बाल क्लब र बाल सञ्जाल गठन परिचालन र आवद्धता** : बाल क्लबहरूको गठन, क्षमता विकास र परिचालन तथा आवद्धता गर्ने गराउने । बाल क्लब गठन तथा सहजीकरण को लागि बाल क्लब गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

११. **वडा बाल अधिकार समितिको बैठकः**

(क) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको स्थान, मिति र समयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बस्ने छ ।

(ग) निर्णय गर्दा सहमतिका आधारमा निर्णय गरिनेछ र सहमति नभएमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(घ) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित एवं अद्यावधिक राख्नेछ ।

(ङ) वडा बाल अधिकार समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(च) वडा बाल अधिकार समितिको सम्पर्क कार्यालय वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको स्थानमा रहनेछ ।

१२. **बाल कल्याण अधिकारीको व्यवस्थाः**

(क) नगरपालिकाले त्यस्तो बाल अधिकारको व्यवस्था नभएसम्म नगरपालिकाले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले बालकल्याण अधिकारीको कार्य गर्नेछ ।

१३. **सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(क) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउनेः स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरूको व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्नेः स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप

स्थानीय समितिको वार्षिक योजना र कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ग) समन्वय र सहकार्य गर्नेः नगरपालिका तथा वडामा कार्यरत सरकारी तथा गैर-सरकारी सस्था, नीजि क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी बालबालिकाको क्षेत्रमा लगानी बढाउन सहयोग गर्ने ।

(घ) जोखिममा रहेका बालबालिकाहरूको तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा सहयोगको लागि स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा वडा बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(ङ) सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेः नगरपालिका तथा वडाहरूमा बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, हेला र शोषण अन्त्य गर्न तथा उनीहरूका लागि समुदाय, विद्यालय र परिवारमा सुरक्षित र संरक्षित वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग पुग्ने किसिमका सचेनतामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(च) नगरपालिका तथा वडाहरूमा कार्यरत सरकारी, गैर-सरकारी र नीजि क्षेत्रबाट बालबालिका तथा उनीहरूका परिवार लक्षित सेवाहरूको नक्सांकन गरी आवश्यक कार्यसुची तयार गर्ने । उल्लेखित उपलब्ध सेवाहरू जोखिममा रहेका बालबालिकाको समस्या समाधानमा केन्द्रित रहने ।

(छ) बालअधिकारको संरक्षण र प्रर्बद्धनका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि वडा तथा नगरपालिकामा पैरवी गर्ने ।

(ज) बालकोष संचालन तथा व्यवस्थापन नगरस्तरमा स्थापना भएको बाल कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

(झ) अनुगमन र समिक्षाः बालबालिकाहरूका लागि पालिका तथा वडास्तरमा सम्पन्न क्रियाकलाप र सहयोगले बालबालिकाको अवस्थामा आएको परिवर्तन, परेको प्रभाव त्रैमासिक, आबधिक र वार्षिक रूपमा समिक्षा गरी बालअधिकार समितिमा पेश गर्ने ।

(ञ) **बालबालिका सम्बन्धी स्थिति-पत्र तथा बजेट विश्लेषण** : नगरपालिकामा रहेका बालबालिकाहरूको तथ्यांक अध्यावधिक गरी प्रत्येक वर्ष बालबालिकाको स्थिति पत्र तथा नगरपालिकाले बालबालिकाको क्षेत्रमा विनियोजित बजेट र कार्यान्वयनका अवस्थाको बजेट विश्लेषण गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिको स्वीकृतिले प्रकाशन गर्ने । प्रकाशित प्रतिवेदन प्रदेश बाल अधिकार समिति र राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा पेश गर्ने ।

(ट) आन्तरिक धर्म पुत्र/पुत्री लिने दिने व्यक्तिलाई स्थानीय बाल अधिकार समितिमा सुचिकृत गर्ने र लिखत तयार गर्ने ।

(ठ) आन्तरिक धर्मपुत्र धर्मपुत्री, संरक्षक नियुक्त तथा तोक्ने कार्यमा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।

(ड) स्थानीय तहमा नियुक्त तथा परिचालिन पारा-सामाजिक कार्यकर्ता, समाजसेवी तथा मनोविज्ञलाई समन्वय तथा अनुगमन,निरिक्षण तथा सिफारिस गरी परिचालन गर्ने ।

(ढ) स्थानीय तह भित्र सञ्चालनमा रहेका बाल गृह, बाल सुधार गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण केन्द्र, निगरानी कक्ष जस्ता आवासीय संरक्षण गृहहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने, निर्देशन दिने तथा पृष्ठपोषण गर्ने वा बन्द गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

(ण) **बाल क्लब र बाल सञ्जालको गठन, परिचालन तथा आबद्धता गर्नेः** बाल क्लबहरूको गठन, क्षमता विकास र परिचालन तथा आवद्धता गर्ने गराउने ।

(त) पालिका स्तरिय बाल अधिकार समितिले दिएको थप काम तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।

(थ) बालबालिका बेवारिसे अवस्थामा फेला परेमा वा त्यस्तो बालबालिकालाई बुझाउन ल्याएमा बालकको यथासम्भव तीन पुस्ते पत्ता लगाउने र आवश्यक संरक्षणको लागि बालबालिका प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि संरक्षण गर्ने गराउने ।

१५. बैठक खर्च, आर्थिक प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण

(क) बैठक व्यवस्थापन खर्च धुनिवेशी नगरपालिकाले व्यवस्थापन गरे बमोजिमको हुनेछ । यसको लागि पालिका तथा वडामा कार्यरत अर्धसरकारी तथा गैह्रसरकारी सस्थाहरूको साझेदारी गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(ख) बालबालिका सम्बन्धी भए गरेका क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक रूपमा सार्वजनीकरण गर्ने र सो प्रतिवेदन पालिकामा पेश गरिनेछ ।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम आय व्यायको लेखा परिक्षण गरिनेछ ।

१६. समन्वय र सहयोग

(क) बालअधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्र्तराष्ट्रियस्तरका विकासका साझेदार संस्थासँग साझेदारी र समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(ख) आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम निर्माण, कार्यान्वयन गर्न गराउन अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

१७. कार्यविधिको व्याख्या

यस कार्यविधिको व्याख्या कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार गर्ने छ । कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

१८. संशोधन र परिमार्जन

यस कार्यविधिको कुनै वा सबै व्यवस्थाहरूको संशोधन, खारेजी वा बचाउ गर्ने आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी लागु गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ ।

जोखिमबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी कार्यविधि – २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७८/०१/१२)

प्रस्तावनाः–

विभिन्न जोखिमबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम राख्दै पारिवारिक माया ममताको वातावरणमा हुर्कन पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्न र सबै किसिमका शोषण, हिंसा, दुर्व्यबहार, अपहेलना वा वेवास्ताबाट संरक्षित गराउने कार्यमा एकरूपता ल्याउनु वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानिय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिनमा रहि धुनिवेशी नगरपालिकाबाट "जोखिमबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पारिवारीक पुर्नमिलन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७" तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**ः (१) यो कार्यविधिको नाम "जोखिमबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "जोखिमबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७"सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ सम्झनुपर्छ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी नियमावलि २०५१ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "पारिवारिक पुनर्मिलन" भन्नाले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा जोखिममा परेका बालबालिकालाई उद्धार गरी अल्पकालीन तथा अस्थायी संरक्षण गृहमा राखिएकोमा कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी आफ्नो परिवारमा स्थायीरूपमा जिम्मा लगाउने प्रक्रियालाई बुझ्नुपर्छ।

(च) "समाजसेवी" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिम नियुक्त समाजसेवी, बालमनोविज्ञ तथा सामाजिक कार्य तथा मनोविज्ञ सम्बन्धमा तालिम प्राप्त गरी स्थानीय तहमा बालबालिकालाई सेवा दिने उद्देश्यले सूचीकृत व्यक्ति एवं सो सम्बन्धमा विशेषज्ञता प्राप्त सूचीकृत संस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६१ बमोजिम बाल अधिकारको सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न तथा बाल संरक्षण कार्य समेत गर्नको लागि तोकिएको अधिकारी

सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "स्थानीय बाल अधिकार समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६० को उपदफा (२) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य तथा सिद्धान्त

३. **उद्धेश्यः–**

क) जोखिममा परेका बालबालिकालाई आधिकारिक निकायले उद्धार गर्ने,

ख) उद्धार गरिएका बालबालिकालाई अल्पकालीन तथा अस्थायी संरक्षण गृहमा राख्ने,

ग) अल्पकालीन र अस्थायी संरक्षण गृहमा राखिएका बालबालिकालाई अनुकूलित वातावरण अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम पारिवारिक पुर्नमिलन गराउने ।

४. **सिद्धान्त :–** यो कार्यविधि देहाय बमोजिमका सिद्धान्तमा आधारित छः

क) बालबालिका आफ्नो अभिभावक तथा परिवारमा बाँच्न तथा हुर्कन पाउने अधिकार

ख) सर्वोत्तम हित

ग) भेदभाव रहित

घ) हानि तथा जोखिमबाट संरक्षणको हक

ङ) बालमैत्री सेवा प्रवाह

च) बृहत् बालसंरक्षण प्रणाली भित्र पुनर्मिलन

छ) निर्णय प्रक्रियामा बालबालिकाको सहभागिता

ज) बहुक्षेत्रगत निकाय तथा सरोकारवालाको सहभागिता

परिच्छेद ३

बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण तथा पारिवारिक पुनर्मिलन

५. **बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण तथा पारिवारिक पुनर्मिलनः**

(१) ऐनको दफा ४८ बमोजिम विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका भए नभएको यकिन बाल कल्याण अधिकारीले गर्नु पर्नेछ ।

(२) बाल कल्याण अधिकारीले तत्काल उद्धार तथा अस्थायी संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका बालबालिकालाई स्थानीय प्रहरीको सहयोगमा उद्धार गरी ऐनको दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम वैकल्पिक आवासको वा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिएका संस्थाद्वारा

सञ्चालित अस्थायी संरक्षण गृहमा समेत संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) अस्थायी संरक्षण गृहले बालबालिकाको समग्र अवस्थाको लेखाजोखा गरी घटना व्यवस्थापन प्रक्रिया बमोजिम तत्काल आवधिक आश्रय, राहत, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक विमर्श सहयोग उपलब्ध गरी सामाजिकीकरण तथा पारिवारिक सहयोग, पारिवारिक पुर्नमिलन, र वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यक व्यवस्था सिफारिस सहित बाल कल्याण अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस समेतका आधारमा बाल कल्याण अधिकारीले बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था बमोजिम पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४

पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना

६. **पारिवारिक पुनर्मिलनको निर्णयः**(१) नगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका वैकल्पिक हेरचाहका स्वरूपहरू, बालगृह, बाल सुधार गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण सेवा, निगरानी कक्ष, तथा बालबालिकालाई शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएका मठ, गुरूकूल, गुम्बा, मदरसा, चर्च जस्ता आवासीय गृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अभिभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस कार्यविधिको अधीनमा रही पारिवारिक पुनर्मिलनको निर्णय आधिकारिक निकायले गर्नुपर्नेछ र सोको लिखित जानकारी बाल कल्याण अधिकारी र स्थानीय बाल अधिकार समितिमा गराउनु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका आवासीय गृहमा रहेका बालबालिका एवम् सामाजिक पुनर्मिलन गर्ने सम्बन्धमा बाल कल्याण अधिकारीलाई सहयोग गर्नु ऐनको दफा ५५ बमोजिम सम्बन्धित गृहहरूको दायित्व हुनेछ।

७. **बालबालिकाको अवस्था लेखाजोखाः** (१) पारिवारिक पुनर्मिलन बालबालिकाको हितमा छ भन्ने निश्चित भए पछि वा सोही बमोजिमको निर्णय भएपछि पुनर्मिलन गर्नुपर्ने बालबालिकाको गहन लेखाजोखा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखाजोखा निम्न लिखित प्रक्रिया तथा जानकारीको आधारमा गरिनेछ :

क) बालबालिका र परिवारसँग अन्तर्वार्ता

ख) कर्मचारी, सामुदायका व्यक्ति तथा बालबालिकाको स्थितिको बारेमा जानकारी दिन सक्ने व्यक्तिसँगको अन्तर्वार्ता

ग) बालबालिका र परिवारको स्थलगत अवलोकन

घ) आवश्यकता अनुसार बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक वा मनोसामाजिक परीक्षण

(३) **लेखाजोखामा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरूः** लेखाजोखा फाराम र संरक्षणका सवालसम्बन्धी जाँच-सूचीमा निम्न लिखित कुराहरू समावेश भएको हुनुपर्दछः-

क) बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण (जस्तैः नाम, उमेर, ठेगाना, जात, भाषा, धर्म, लिङ्ग आदि)

ख) पारिवारिक संरचना

ग) बालबालिकाको थप विवरण

- स्वास्थ्य स्थिति- बालबालिकाको स्वास्थ्य, आवश्यक उपचार र अपाङ्गताको स्थिति ।
- विकासको स्थिति- ढिलो वृद्धि विकास, औसत शारीरिक विकास र बौद्धिक विकास
- शिक्षा- शैक्षिक अवस्थाको जानकारी, शैक्षिक स्तर, वर्तमान विद्यालयको जानकारी
- मनोसामाजिक एवम् संवेगात्मक अवस्था
- (अन्तर व्यक्ति, परिवार र सामाजिक अन्तरक्रियात्मक व्यवहार र सम्बन्धहरू (एकाग्रता, आक्रामक, जिज्ञासु, निडरता, डराउने, आत्तिने, झुटो बोल्ने, एक्लोपन इत्यादि)
- बालबालिकासँग भएका जीवनोपयोगी, व्यवसायिक वा अन्य उपयोगी सीप तथा आकाङ्क्षाहरू।

(४) बालबालिकाको लेखाजोखा प्रतिवेदन तोकेको व्यक्तिले स्थानीय बाल अधिकार समिति वा बाल कल्याण अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्नुपर्नेः**

(१) बालबालिकाको विषयमा निर्णय गर्ने अधिकारीले आफ्नो निर्णय गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ। सर्वोत्तम हितसम्बन्धी निर्णयका क्रममा बालबालिकाको हितसँग वयस्क व्यक्ति वा कुनै संस्थाको हित बाझिन गएमा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी निर्णय गर्नुपर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्दा बालबालिकाको उमेर १० वर्षभन्दा माथि रहेछ भने निज बालक वा बालिकालाई निर्णय र त्यसले पार्ने प्रभावका सम्बन्धमा सूचना दिई आफै वा सहयोगी मार्फत आफ्नो विचार व्यक्त गर्ने अवसर दिनुपर्दछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बालबालिकाले व्यक्त गरेको विचार वा भावनालाई निर्णय गर्ने अधिकारी वा अदालतले उचित मान्यता दिनुपर्दछ।

(४) यस नियम बमोजिम सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्नु पर्ने विषयसँग स्वार्थ जोडिएको कुनै पनि व्यक्ति बालबालिकाको सर्वोत्तम हित निर्धारण सम्बन्धी प्रक्रियामा सहभागी हुन पाइने छैन।

(५) निर्णय गर्ने अधिकारी वा अदालतले बालबालिकाको सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा विज्ञको धारणा, अन्तराष्ट्रिय मान्यता एवं अभ्यासलाई उचित महत्व दिनु पर्ने छ ।

(६) कुनैपनि बुवाआमा, परिवारका अन्यसदस्य, संरक्षक, माथवर, शिक्षक, तीनै तहका सरकार लगायतका सरकारी निकाय तथा संघ, संस्थाले नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रमको

प्रभावकारी कार्यान्वन गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा १६ को उपदफा (३) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारी वा बाल अदालतले वैकल्पिक हेरचाह सम्बन्धी व्यवस्था तथा निर्णय गर्दा, बुवाआमा वा संरक्षकबाट अलग गर्नुपर्दा, बुवाआमाको सम्बन्ध विच्छेद भई हेरचाह र पालन पोषण कसले गर्ने भन्ने निर्णय गर्दा त्यस्ता बालबालिकाको हेरचाह गर्न चाहने परिवारका अन्य सदस्य, नातेदार, दम्पत्ती, व्यक्ति वा संस्थाहरू मध्ये देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रमानुसार बालबालिकाको सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्नुपर्नेछः-

(क) परिवारका अन्य सदस्य तथा बाबु तर्फका नातेदार

(ख) बालबालिकाको आमा तर्फका नातेदार

(ग) बालबालिकालाई हेरचाह गर्न इच्छुक दम्पत्ती वा अन्य परिवार,

(घ) बालबालिकालाई हेरचाह गर्न इच्छुक परिवारमा आधारित संस्था,

(ङ) आन्तरिक (देशभित्र) धर्मपुत्र धर्मपुत्री,

(च) अन्तरदेशीय धर्मपुत्र धर्मपुत्री र

(छ) बालगृह ।

(८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि बाल कल्याण अधिकारी वा बाल अदालतले स्थानीय पत्रपत्रिका वा अन्य सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशन वा प्रसारण गरी सम्बन्धित नातेदार वा संस्थालाई सूचित गर्दै आवश्यक विवरण माग गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन् ।

९. **अदालतको आदेश तथा अन्तिम निर्णय**ःकसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका वा कसूरजन्य कार्यबाट पिडित भई कानुनी कारवाहीको सिलसिलामा अनुसन्धान, अभियोजन तथा अदालती प्रक्रियामा रहेको अवस्थामा बालबालिकालाई अदालतको आदेश वा अन्तिम निर्णय नभई परिवारको जिम्मा लगाउनु हुदैन ।

१०. **बालबालिकाको इच्छा तथा तयारीः** (१) समाजसेवीले बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन बालबालिकाको हितमा छ भन्ने प्रारम्भिक प्रतिवेदन बाल कल्याण अधिकारी सामु पेश गरेपछि पुनर्मिलन सम्बन्धमा बालबालिकाको इच्छा र चाहनाको बारेमा बालबालिकासँग बुझ्नुपर्नेछ ।

(२) बालबालिकालाई दवाव, प्रभाव, प्रलोभनमा नपारी स्वतः स्फूर्त रूपमा पुनर्मिलनको बारेमा आफ्नो विचार राख्ने मौका दिनुपर्दछ ।

(३) बालबालिका पुनर्मिलनका लागि भौतिक तथा मनोवैज्ञानिक रूपमा तयार छन् भने देहाय बमोजिमका तयारीमा ध्यान दिनु पर्नेछः

क) बालबालिकालाई परिवार तथा समुदायमा घुलमिल हुन सक्षम बनाउने, एक्लोपनको महसुस हुन नदिने,

ख) सामाजिक तथा सांस्कृतिक परिवेश अनुसारको बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकताको

परिपुर्ति गर्ने ,

ग) सामाजिक तथा सांस्कृतिक रूपले योग्य विषयहरूमा बालबालिकालाई निर्णय लिन सक्षम बनाउने,

घ) बालबालिकाको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको विषयमा जानकार गराउने तथा जिम्मेवारी सुम्पने,

ङ) पारिवारिक पुनर्मिलनको उद्देश्यका बारेमा स्पष्ट पार्ने,

च) सकभर पुर्नस्थापित हुने परिवार नजिकको बालगृह, अस्थायी संरक्षण केन्द्रमा वैकल्पिक हेरचाहको प्रवन्ध मिलाउने,

छ) द्वन्द्व व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण गर्ने,

ज) बालबालिकालाई आफ्नो मनमा लागेको विचार, भावना, चाहना र आफूलाई परेको समस्या तथा समाधानका उपाय बारेमा स्पष्टसँग बताउन सक्षम बनाउने,

झ) पुनर्मिलनको प्रवर्द्धन गर्ने वातावरणको सृजना गर्ने ।

परिच्छेद ५

परिवारको खोजी तथा समन्वय

११. **परिवारको खोजीः** (१) विपद तथा सामान्य दुवै अवस्थामा परिवारमा पुनर्मिलन गराउनु पर्ने बालबालिकाको व्यक्तिगत लेखाजोखा गरिसकेपछि स्थानीय बाल अधिकार समितिसँगको समन्वयमा व्यवस्थित रूपमा खोजी गरिनेछ । यसअन्तर्गत बालबालिकाको स्याहार सुसार तथा संरक्षण गर्ने परिवारको सदस्यहरूको समेत पहिचान तथा खोजी गर्नुपर्दछ ।

(२) सम्बन्धित अधिकारीले बालबालिकासँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी उनीहरूको विगत तथा परिवारको बारेमा बुझ्न चरणवद्ध औपचारिक कुराकानी गर्न सक्नेछ ।

(३) परिवार खोजी अन्तर्गत परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् स्थलगत अवलोकन भ्रमण अबलम्बन गरिनेछ ।

(४) बालबालिकाको परिवार सम्बन्धी तथ्याङ्क देहायका स्रोतहरूबाट सावधानीपूर्वक सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

क) बालबालिकाको उद्धार सम्बन्धी अभिलेख फारम तथा जुटाइएको प्रमाण

ख) बालबालिका, सम्बन्धित कर्मचारी, बालबालिका बारेमा थप जानकारी दिन सक्ने व्यक्तिसँगको छलफल तथा भेटघाट

ग) विश्वासिलो स्रोत फेला परेपछि देहायका सूचना सङ्कलन गर्नुपर्दछः

- बालबालिकाको वास्तविक नाम,
- उद्गम प्रदेश, जिल्ला, पालिकाको नाम एवम् गाउँ वा टोलवस्तीको नाम,
- बाबुआमा, हजुरबुबा, हजुरआमा, काका, काकी, दाजुभाइ, दिदीबहिनीको नाम,

- परिवारबाट अलग्गिनुको कारण तथा सन्दर्भ,
- अस्थायी संरक्षण केन्द्र/गृह सम्म कसरी आइपुगेको (मिति, माध्यम, व्यक्ति आदि)।

(५) परिवार पत्ता लागेपछि सम्बन्धित स्थानीय तहको बाल अधिकार समिति र बाल कल्याण अधिकारीको समन्वयमा समाजसेवी तथा सम्बन्धित कर्मचारीले स्थलगत भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(६) परिवारसँगको सम्बन्ध सामान्य भएपछि मात्र उपयुक्त समयमा सबै स्थितिको जानकारी गराउनु पर्नेछ। साथै, बालबालिकाको हालसालको फोटो देखाएर र उनीहरू आफैले लेखेको चिठीमार्फत उनीहरूको अवस्थाबारे बताउन सकिनेछ।

१२. **अभिभावक तथा नजिकका नातेदारको विवरण संकलन तथा पहिचानः** (१) बाबुआमा दुवै नभएका बालबालिकाको हकमा उनीहरूको अभिभावक, बुबापट्टीका नातेदार, आमापट्टीका नातेदार वा अन्य नजिकका नातेदारको विवरण सङ्कलन तथा खोजी कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१३. **बालबालिकाले बढी विश्वास गर्ने आफन्तको पहिचानः** (१) बाबुआमा वा अभिभावक वा परिवारका साथै बालबालिकाको भावानात्मक तथा आत्मीय सम्बन्ध भएको र विश्वासको पात्र आफन्त मध्ये कोही भएमा बालबालिकासँगको कुराकानी तथा छलफलको आधारमा पहिचान गर्नु पर्नेछ। साथै आवश्यकताअनुसार कार्यविधिको दफा ११ बमोजिम खोजी पनि गर्नुपर्नेछ।

१४. **आवश्यक कागजात सङ्कलन तथा प्रमाणीकरणः** बालबालिकाको अभिभावक फेला परिसकेपछि बालबालिका तथा अभिभावकले एकआपसमा पहिचान गर्न नसक्ने अवस्था भएमा त्यसको निर्क्योल गर्न बालबालिकाको उद्धारको अवस्थामा सङ्कलित कागजात, तस्बिर, घटनास्थल प्रकृति मुचुल्का,भर्ना गर्न ल्याउने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजात, ठेगाना आदिको आधारमा परिवारको पहिचान गरिनेछ। र सोही आधारमा कानुनी कागजात तथा नाता प्रमाणित लगायतका कागजात समेत तयार गरिनेछ।

१५. **बालबालिका र परिवार बीचको सम्बन्ध सम्बन्धी लेखाजोखाः** (१) बालबालिकाको बाबुआमा वा अभिभावक वा परिवारको पहिचान तथा खोजी भईसकेपछि, तोकेको समाजसेवीबाट परिवारको पूर्ण सहभागितामा बालबालिका र परिवार बीचको सम्बन्धको सूक्ष्म तथा गहन लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ। विशेषगरी परिवारको लेखाजोखा अन्तर्गत देहायबमोजिमका अवस्थाको लेखाजोखा गरिनेछः

क) बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण तथा विकाससँग सम्बन्धित सम्भाव्य जोखिमका तत्वहरू तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू,

ख) परिवारको सक्षमता र उत्थानशीलता

ग) बालबालिका परिवारबाट छुट्टिनुका कारण तथा भोग्नु परेको समस्या

घ) परिवारको तत्परता तथा परिवर्तनका लागि उत्सुकता

ङ) बालबालिकाको पालनपोषण तथा संरक्षण गर्न सक्ने क्षमता

च) परिवारको आर्थिक अवस्था

छ) बालबालिकाको आवश्यकतालाई उचित हिसाबले सम्बोधन गर्ने अभिभावक वा स्याहारकर्ताको

क्षमता (आधारभूत स्याहार, संरक्षणको सुनिश्चितता, भावनात्मक सम्बन्धमा स्थिरता, प्रोत्साहन तथा मार्गदर्शन)

ज) बालबालिकाको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने अभिभावक वा स्याहारकर्ताको क्षमतामा प्रभाव पार्ने सवालहरू (शारीरिक तथा मानसिक अस्वस्थता, सिकाईमा दुर्वलता, मदिराको हानिकारक प्रयोग, घरेलु हिंसा, बाल्यकालमा दुर्व्यवहार, विगतमा बालबालिकामाथि भएको दुर्व्यवहारको घटना, आदि)।

(२) पारिवारिक पुनर्मिलनका लागि परिवारसँग सम्बन्धित पूर्व सर्तहरू

क) बालबालिका परिवारबाट अलग हुन परेको कारण पत्ता लगाई यसले बालबालिकामा पारेको नकारात्मक असरको बारेमा जानकारी लिनुपर्ने,

ख) बालबालिकाको पालनपोषण तथा संरक्षण गर्न सक्षम भएको हुनु पर्ने ,

ग) बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकताको परिपुर्ति गर्न सक्षम भएको हुनु पर्ने ,

घ) परिवारको वातावरण सुरक्षित तथा बालमैत्री हुनु पर्ने ,

ङ) बालबालिकाको अधिकार तथा आवश्यकताको पहिचान गर्न सक्ने ,

च) बालबालिका र परिवारबीच नियमित रूपमा सकारात्मक भावना जागृत हुने खालको अन्तरक्रिया, सञ्चार, सम्पर्क संबाद हुनुपर्ने ।

परिच्छेद ६

बालबालिका, परिवार तथा समुदायको सम्बन्धः

१६. **बालबालिका परिवारमा रहँदाका सम्भावित जोखिमको अवस्था बारे लेखाजोखाः**

(१) परिवारबाट अलग्गिएका बालबालिकाले विगतमा अपनाउन बाध्य भएका विविध खाले जोखिमपूर्ण जीवनशैलीको (जस्तै सशस्त्र समूह वा अपराधिक समूहसँग सम्पर्क हुनु, यौन शोषण तथा हिंसाको सिकार बन्नु, विवाह नगरी बच्चा जन्मिनु, निकृष्ट प्रकारको श्रम गर्नु, लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा पर्नु, सडकमा जीवनयापन गर्नु आदि) कारणले परिवारमा पुनर्मिलन भैसकेपछि पनि परिवार र समुदायमा भेदभावमा परेका छन् कि छैनन् सोको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

(२) उमेर, लिङ्ग, जात, अपाङ्गता, एचआइभी, यौनिकताको आधारमा बालबालिकाले भेदभाव, अपहेलना वा बेवास्ताको अनुभव गरेका छन् कि छैनन सोको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

(३) परिवारबाट अलग्गिनु भन्दा अगाडिको बालबालिकाको पहिचान, अलग्गिए पछिको जीवनशैलीमा रहेको पहिचान र परिवारमा पुनर्मिलन भैसकेपछिको पहिचान फरक हुने हुँदा बालबालिकालाई पुरानो पहिचान र भूमिकामा आएको परिवर्तनको बारेमा जानकारी नभएर जोखिममा परेका छन् कि छैनन सो को लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

१७. **बालबालिकाको संरक्षणको सुनिश्चितताः** परिवारमा कुनै पनि किसिमको हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार

र वेवास्ता हुन नदिन तथा बालबालिकाको संरक्षणको सुनिश्चितताको लागि चरणबद्धरूपमा प्रयास गरेपछि बालबालिकाको पुनर्मिलन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि देहाय बमोजीम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

क) बालबालिकाको संरक्षणलाई उच्च प्राथमिकता दिई यदि पीडक परिवारमा नै भए परिवारबाट अलग गर्ने वा पुन बालबालिका पीडित नहुने वातावरण सुनिश्चित गर्ने

ख) हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण र बेवास्ताले बालबालिका तथा परिवारका अन्य सदस्यमा परेको शारीरिक, मानसिक तथा मनोवैज्ञानिक असरको सुक्ष्म विश्लेषण गर्ने र यसले परिवारको एकता र अन्तरसम्बन्धमा पारेका नकारात्मक प्रभावको बारेमा अध्ययन गर्ने,

ग) पुनर्मिलन पश्चात् पनि नियमित अवलोकन तथा नियमित अनुगमन संयन्त्र निर्माण गर्ने,

घ) तनावयुक्त जीवनयापन गरिरहेका बालबालिका तथा परिवारका अन्य सदस्यको तनाव मुक्त गर्न सामाजिक तथा सांस्कृतिक रूपले उपयुक्त, प्रमाणमा आधारित समस्या समाधान विधि तालिमप्राप्त दक्ष सामाजिक कार्यकर्ताबाट प्रयोग गर्ने,

ङ) यदि आवश्यक परेमा स्वास्थ्य संस्थामा सिफारिस गर्ने।

१८ **बहुसरोकारवालाहरूको संलग्नता तथा भूमिकाः**

बालबालिकाः बालबालिकाले परिवारबाट अलग्गिनुको कारण, पुनर्मिलनका लागि आवश्यक सहयोगको बारेमा बताउन तथा अन्य बालबालिकालाई सहयोग लिन सकिने।

परिवारः बालबालिकाको स्याहार तथा संरक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी परिवारको हो तसर्थ पारिवारिक एकता बलियो बनाउने, सकारात्मक वातावरण तयार पार्ने जस्ता कार्यमा परिवारको भूमिका महत्वपुर्ण बनाउने।

सरकारः सरकारले पारिवारिक तथा सामुदायिक पुनर्मिलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था मिलाउने, पर्याप्त मात्रामा बजेट विनियोजन गर्ने, दक्ष मानव संसाधन तयार पार्ने, सेवा प्रवाह, अनुगमन तथा सिफारिसका लागि बलियो संयन्त्र तयार पार्ने।

समुदायः बालबालिकाविरूद्ध हुने भेदभाव, शोषण, हिंसा तथा लाञ्छनाको न्यूनीकरण गर्न, पारिवारिक सद्भाव कायम राख्न तथा बालबालिकाको आत्मबल बलियो बनाउन।

विद्यालयः पुनर्स्थापित बालबालिकालाई अन्य बालबालिकासँग घुलमिल हुन, विद्यालयमा नियमित उपस्थित गराउन, उनीहरूको पढाइमा सुधार ल्याउन। (विद्यालयले बाल संरक्षण नीति तथा आचार संहिता तयार पारी यी कुराहरूमा सहजीकरण) गर्न सक्दछ।

गैर सरकारी संस्थाः आफूले हासिल गरेका असल अनुभवका आधारमा सरकारसँग प्रमाणमा आधारित नीतिगत वकालत तथा पैरवी गर्ने, आफ्ना कर्मचारीहरूको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, सरकारी तथा सम्बन्धित निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरूःपुनर्मिलनका क्षेत्रमा विश्वमा भएका असल अभ्यास, अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुभवका आधारमा सरकारलाई कानून, नीति, संरचना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सल्लाह तथा सुझाव दिने, प्राविधिक सहजीकरण गर्ने, स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने।

सञ्चार माध्यमः परिवार नै बालबालिकाको स्याहार तथा संरक्षणका लागि उत्तम स्थान हो भन्ने बारेमा

तथा परिवारबाट अलग हुँदाका हानि तथा जोखिमका बारेमा आम सचेतीकरण गर्ने ।

विकासका साझेदार तथा लगानीकर्ताः पारिवारिक तथा सामुदायिक पुनर्मिलन कार्यलाई प्रभावकारीढंगबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत साधनको खोजी तथा परिचालन गर्न

निजी क्षेत्रः पारिवारिक तथा सामुदायिक पुनर्मिलन । परिवारलाई आय आर्जनका क्षेत्रमा सहयोग गर्ने, भौतिक तथा मानवीय सहयोग गर्ने, प्रायोजन सेवा जस्ता कार्यहरू ।

परिच्छेद ७

पूर्वतयारी तथा सम्बन्ध बिस्तार

१९. **बालबालिका तथा परिवारबीच सम्पर्क, कुराकानी, भेटघाटः**

(१) बालबालिकालाई परिवार तथा समुदायसँग सम्पर्क र भेटघाट गराउने प्रक्रिया बालबालिकाको वैयक्तिक आवश्यकताअनुसार विस्तारै तर सावधानीपूर्वक देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

क) शुरूमा मनोवैज्ञानिक बाधा व्यवधानहरू हटाउन टाढाबाट नै सम्पर्क गर्ने (जस्तैः टेलिफोन, मोबाइल, भिडियो कल आदि) व्यवस्था मिलाउने,

ख) कसैको निगरानीमा बालबालिका र परिवार/संरक्षकसँग छोटो प्रत्यक्ष भेटघाट,

ग) कसैको निगरानीमा बालबालिकाद्वारा परिवारको प्रत्यक्ष भ्रमण, परिवारका सदस्य तथा समुदायका सदस्यहरूसँग भेटघाट,

घ) कसैको निगरानीबिना नै बालबालिकाद्वारा परिवारको प्रत्यक्ष भ्रमण, परिवारका सदस्य तथा समुदायका सदस्यहरूसँग भेटघाट गराउन ।

(२) सेवा प्रदायक निकाय वा तोकिएको अन्य निकायले यी सबै भ्रमणको प्रत्यक्ष तथा सूक्ष्म रूपमा अवलोकन तथा विश्लेषण गरी बालबालिका परिवारमा पुर्नस्थापित हुन सक्छन या सक्दैन भन्ने विषयमा सजग रहनु पर्दछ ।

२०. **पूर्व तयारी तथा सम्बन्ध बिस्तार** (१) बालबालिका तथा परिवारबीच यस कार्यविधिको दफा १९ बमोजिम सम्पर्क, कुराकानी र भेटघाट भैसकेपछि समाजसेवीले देहाय बमोजिमको पूर्व तयारी तथा सम्बन्ध विस्तार गर्नु पर्नेछ ।

क) बालबालिका हाल बस्दै आइरहेको गृहका कर्मचारी तथा अन्य बालबालिका, बालबालिकाको परिवार तथा समुदायको पुनर्मिलन हुन लागेको बालबालिका प्रतिको धारणा सङ्कलन गर्ने,

ख) पुनर्मिलन हुन लागेको परिवार प्रति बालबालिकाको, हाल बस्दै आइरहेको गृहका कर्मचारीको धारणा सङ्कलन गर्ने,

ग) पुनर्मिलन हुन लागेको बालबालिका र परिवार प्रति समुदायको धारणा सङ्कलन गर्ने,

घ) बालबालिका र परिवार वा समाज विच केही वैमनस्यता रहेको अवस्थामा मध्यस्थकर्ता तथा आवश्यकतानुसार मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ङ) कानुनी प्रक्रियाको सन्दर्भमा परिवारबाट अलग भई अस्थायी संरक्षण गृहमा वा वैकल्पिक

स्याहारमा रहेका बालबालिकालाई अधिकारप्राप्त निकायले परिवारमा जिम्मा दिने गरी गरेको निर्णयको कार्यान्वयन बारेको जानकारी तथा सम्बन्धित परिवारलाई दायित्व लिन अग्रसर गराउने ।

२१. **छोटो समयको लागि परिवारमा पठाउनेः**

(१) बालबालिकाको परिवारसँग चरणबद्ध रूपमा सम्पर्क र भेटघाट भैसकेपछि परीक्षणको रूपमा छोटो समयका लागि बालबालिकालाई परिवारमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) बालबालिकालाई परिवारमा शुरूमा समाजसेवीको प्रत्यक्ष निगरानीमा तथा पछि आवश्यक निगरानी बिनानै पठाउन सकिनेछ ।

(३) पटक पटकको भेटघाटपछि बालबालिका तथा परिवार दुवैले एक अर्कालाई भौतिक, सामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक रूपमा स्वीकार्न तयार भएपछि विधिवत्रूपमा पारिवारिक पुनर्मिलन गरिने छ ।

परिच्छेद ८

पारिवारिक पुनर्स्थापना

२२. **पुनर्स्थापना अघिको तयारीः**

(१) बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन भौतिक एकता मात्र नभई भावनात्मक तथा मनोवैज्ञानिक एकीकरण सहितको व्यवस्थित प्रक्रिया भएको हुँदा पुनर्मिलन अघि देहायबमोजिमको कागजपत्र तयारी गर्नु पर्नेछः

क) बालबालिकाको व्यक्तिगत कागजात (जस्तैः जन्मदर्ता, बुवा आमासँगको नाताखुल्ने कागजात, भर्ना गर्न ल्याउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात, बुवा आमाको अवस्थाबारेको कागजात, मृत्युदर्ता आदि),

ख) शैक्षिक प्रगति विवरण (बालबालिकाले अध्ययन गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्र, मार्कशिट आदि),

ग) स्वास्थ्य अवस्था सम्बन्धी कागजात (स्वास्थ्यजाँच गरेको विवरण, खोपको कार्ड, अपाङ्गता भए परिचय पत्र आदि),

घ) कानुनी कागजात (मुद्धामामिला भए सो कागजात, अन्तिम फैसला वा आदेशको प्रति,नाताकायम, जग्गाजमिन वा सम्पत्ति सम्बन्धी कागजात),

ङ) व्यक्तिगत सामग्रीहरू (बालबालिकाका दैनिक प्रयोगका सामाग्री, किताव, कापी, व्यक्तिगत सरसामान आदि)

च) नगद वा जिन्सी ।

२३. **पुनर्स्थापना गर्दाको अवस्थामा गर्नुपर्ने तयारी तथा सहयोगः–**

(१) पारिवारिक पुनर्मिलन एउटा यस्तो चरण हो जस अन्तर्गत बालबालिकाको अभिभावकत्व

कानुनी रूपमा नै बालबालिकाको उद्‌गम परिवारमा हस्तान्तरण गरिन्छ।

(२) पुनर्मिलन गर्दाको अवस्थामा बालबालिका, परिवार, समाजसेवी तथा अन्य सम्बन्धित सरोकारवालाको सहभागितामा बालबालिका तथा परिवारको लागि आवश्यक सेवा, सहयोग तथा प्रवाहको प्रक्रिया समेत स्पष्ट हुने गरी देहायबमोजिम स्याहार योजना तर्जुमा गर्ने।

क) स्याहार योजनाले पहिचान गर्ने पक्षहरू

- प्रत्येक बालबालिका तथा परिवारसँग आफ्नो छुटै क्षमता हुन्छ।
- बालबालिका तथा परिवारलाई उपयुक्त सहयोग प्राप्त हुन सकेमा बालबालिकाको विकास, संरक्षण तथा सुरक्षाका विषयमा असल निर्णय लिन सक्षम हुनेछन्।
- पुनर्मिलनका हरेक चरणको निर्णय निर्माण प्रक्रियामा बालबालिका तथा परिवारलाई सहभागी गराउन सकेमात्र पुनर्मिलनका प्रतिफल प्रभावकारी हुनेछन्।

ख) स्याहार योजना बालबालिका तथा परिवारलाई जानकारी हुनुका साथै सहमत समेत भएको हुनु पर्दछ।

ग) स्याहार योजनाले बालबालिका तथा परिवारको लागि आवश्यक सेवा तथा सहयोगको पहिचान गरेको हुनु पर्दछ।

घ) स्याहार योजना वास्तविक, मापन गर्न सकिने विशिष्ट खालको समयावधि सहितको उद्देश्यमा आधारित हुनु पर्दछ।

ङ) स्याहार योजना बालबालिकाको उच्चतम हित, गोपनियता, संरक्षणलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी तयार पार्नु पर्दछ।

च) सम्भव भएसम्म बालबालिका तथा परिवारसँगै बसी छलफल गर्ने र तालिम प्राप्त दक्ष समाजसेवीबाट सहजीकरण गर्ने। सम्भव नभए बालबालिका र परिवारसँग चरणबद्ध रूपमा भेटघाट तथा छलफल गर्ने र आवश्यकता तथा घटनाको प्रकृति अनुसार फोनबाट समेत सम्पर्क गर्न सकिने।

छ) प्रत्येक तीन महिनामा स्याहार योजनाको समीक्षा गर्ने।

ज) परिवारलाई आंशिक सहयोग गर्न सकिने।

(३) स्याहार योजना अन्तर्गत बालबालिका तथा परिवारको देहाय बमोजिमको सहयोग आवश्यक पर्नेछः

क) कानुनी कागजात बनाउन सहयोग,

ख) बालबालिकाको शैक्षिक सहयोगको निरन्तरता,

ग) व्यवसायिक सीप तथा तालिम,

घ) आर्थिक सहयोग तथा टेवा,

ङ) सेवा प्रदायक अन्य निकायसँगको समन्वय तथा सिफारिस,

च) आवश्यकतानुसार कानुनी तथा मनोसामाजिक सहयोग,

छ) अन्य सहयोग (बालबालिकाको आवश्यकताको आधारमा)

परिच्छेद ९

अनुगमन तथा निरीक्षण

२४. **अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कनः**

(१) सिङ्गो पुनर्मिलन प्रक्रियाको सावधानीपूर्वक गरिने अनुगमनले पुनर्मिलनका लागि गरिएका हरेक प्रयासहरूको गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारिता मापन हुनुका साथै यसले बालबालिकामा पारेका सकारात्मक प्रभाव तथा सिकाइको समेत आँकलन गर्न सकिन्छ।

(२) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन देहायबमोजिम तीन चरणमा गरिने छ :

क) वैयक्तिक तहमाः

अ) बालबालिका तथा परिवारको समग्र अवस्थाको मापन,

आ) स्याहार योजना बारेमा जानकारीको तह मापन।

ख) सेवा प्रदायक निकायको कार्यक्रमः सेवा प्रदायक निकायले प्रवाह गरेको सहयोग तथा सेवाको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता मापन, कार्यप्रगति, कार्ययोजना तथा कार्यान्वयनको अवस्थाको अध्ययन।

ग) समग्रमा बहुसरोकारवालाहरूको एकिकृत प्रयासको तहः पुनर्मिलनको गहिराई, कमीकमजोरी, सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू, असल अभ्यास र सिकाइ।

(३) अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरू

क) पुनर्मिलन हुन लागेका बालबालिकाले हाल महसुस गरेका भावना।

ख) पुर्नस्थापित भैसकेका बालबालिकासँग सफल पुनर्मिलनका लागि आवश्यक पक्षहरूको जानकारी

ग) बालबालिका पुर्नस्थापित हुन लागेका समुदायका बालबालिकासँगको छलफल।

घ) बालबालिकाको पुनर्मिलन गर्दा परिवारलाई आवश्यक सहयोग तथा सेवाहरू

ङ) समुदायका ज्येष्ठ नागरिक, स्थानीय राजनीतिक नेता, धार्मिक गुरू आदिसँग पुनर्मिलन हुन लागेका बालबालिकालाई समुदायमा स्वीकार तथा स्थापित गराउन छलफल।

(४) उपदफा ३ बमोजिमका सरोकारवालाहरू सँगको छलफलका क्रममा देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछः

क) परिवार तथा समुदायमा बालबालिका पुनर्स्थापित भैसकेको बारेमा यहाँहरूले कसरी थाहा पाउनु हुन्छ?

ख) समुदाय तथा परिवारमा पूर्ण रूपमा स्थापित भैसकेका बालबालिका कस्ता देखिन्छन् ?, उनीहरूले कस्तो व्यवहार देखाउँदछन ?, उनीहरूमा कस्तो क्षमता हुन्छ ?

ग) बालबालिकाको संरक्षण तथा पुनर्मिलन गर्ने परिवार कस्तो खालको हुनु पर्दछ ? उनीहरूले कस्तो व्यवहार देखाउँदछन् ? यी सबै कार्य पुनर्मिलनको लागि कत्तिको महत्वपूर्ण छ ?

घ) परिवारप्रति आत्मीयता, भावनात्मक सम्बन्ध, आफ्नोपन र अपनत्व भएका बालबालिकाले कस्तो लक्षण देखाउँदछन्?, उनीहरूको व्यवहार कस्तो हुन्छ?, उनीहरूले देखाउने व्यवहार पुनर्मिलनको लागि कत्तिको महत्वपूर्ण छ?

२५. **पुनर्मिलन पश्चातको सहयोगको निरन्तरता बारे लेखाजोखाः**

(१) पारिवारिक पुनर्मिलन भैसकेपछि पनि बालबालिका तथा परिवारलाई नियमित रूपमा निरन्तर अनुगमन र सहयोग आवश्यकता हुन्छ।

(२) स्थानीय बाल अधिकार समिति, बाल कल्याण अधिकारी वा सम्बन्धित निकायले अवलोकन तथा निरन्तर अनुगमन गर्ने भनी जिम्मेवारी तोकेको सेवा प्रदायक निकायले बालबालिकाको परिवारमा निश्चित अवधिमा सम्भव भएमा प्रत्यक्ष भेटघाट गरी वा नभएमा टेलिफोन सम्पर्क गरी पुनर्मिलनको प्रभावकारिता, आवश्यक सेवा तथा सहयोगको आंकलन गर्न सक्नेछ।

(३) बालबालिका, परिवार तथा समुदायलाई पुनर्मिलन पश्चात्को निरन्तर अनुगमन सहयोग फरक फरक हुन सक्दछ। जस्तैः परिवारबाट अलग्गिनुका प्रमुख कारण, पारिवारिक गरिबी, पारिवारिक हिंसा/कलहको समाधान, शिक्षा तथा स्वास्थ्यमा पहुँचको सुनिश्चितता, पुनर्स्थापित बालबालिकाले भोग्नु परेको भेदभाव तथा लाञ्छनाको उचित सम्बोधन, उपचारात्मक सहयोग तथा सहजीकरण, परिवार तथा समुदायमा सामाजिकीकरणको लागि सहयोग।

(४) निरन्तर अनुगमनको क्रममा तोकेको सेवा प्रदायक निकायको सामाजिक कार्यकर्ताले बालबालिका, परिवारका सदस्यहरू, समुदायका सदस्यहरू, शिक्षक, धार्मिक गुरू, स्थानीय बाल अधिकार समिति, बाल कल्याण अधिकारी, स्थानीय न्यायिक समिति आदिसँग भेटघाट तथा सम्पर्क गरी प्रगतिको अध्यावधिक गर्नु पर्दछ। आवश्यकता अनुसार बालबालिकासँग छुट्टै बसेर पनि प्रगतिको बारेमा बुझ्न सकिनेछ। बालबालिकासँग नियमित रूपमा प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा भेटघाट गर्न सम्भव छैन भने बालबालिकाले विश्वास गर्ने परिवारको सदस्य, शिक्षक वा अरू कोहीसँग सामाजिक कार्यकताले सम्पर्क गरी प्रगतिको बारेमा जानकारी लिन तथा आवश्यक परेमा निरन्तर अनुगमन गरी सहयोगको ढाँचा परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

(५) अनुगमनका नाममा कतै बालबालिका तथा परिवारलाई हानि वा जोखिम हुने अवस्थामा भने सदैव सजग रहनु पर्दछ। तसर्थ यी सबै कार्यहरू सामाजिक कार्यकर्ताले अत्यन्तै सावधानीका साथ गर्नु पर्दछ र अनुगमनको प्रतिवेदन बालअधिकार समिति र बाल कल्याण अधिकारीले नगरस्तरीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) बालबालिकालाई पुनर्मिलन पश्चात् देहायबमोजिको निरन्तर अनुगमन गरी सहयोगको आंकलन गर्नु पर्नेछ।

क) परिवारमा हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, अपहेलना तथा बेवास्ताका कारणहरू पत्ता लगाइ सो को समाधान गर्न आवश्यक पर्ने सहयोग,

ख) बालबालिका तथा परिवारको शिक्षा, स्वास्थ्य लगायतका आधारभूत सेवाहरूमा पहुँच,

ग) आर्थिक अवस्था सुदृढीकरणका लागि गरिएका सहयोगको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन

घ) समुदायका सदस्य, समुदायमा आधारित बाल संरक्षण संयन्त्रको सहयोगमा परिवारमा बालबालिकामाथि हुने भेदभाव, लाञ्छना र शोषणको अन्त्यका लागि सहयोग,

ङ) नयाँ साथी सर्कल निर्माण तथा पुराना सम्बन्धहरूको पुर्नताजगीको लागि आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,

च) बालबालिका तथा परिवारको आत्मविश्वास तथा उत्थानशीलता अभिवृद्धि गर्ने खालको सहयोग,

छ) आवश्यकताअनुसार उपचारात्मक सहयोग,

ज) सेवा तथा सहयोग सामाजिक कार्यकर्ताबाट सिधै वा अन्य सम्बन्धित निकायमा सिफारिस ,

(७) स्याहार योजनामा केही समस्या आएमा तोकिएको अधिकारीले बाल कल्याण अधिकारीलाई तत्काल सम्बोधनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ। बाल कल्याण अधिकारीले आवश्यकताअनुसार स्याहार योजनाको औपचारिक समीक्षा गर्ने, बालबालिका, परिवारसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटमा बढोत्तरी गर्ने, आवश्यकता अनुसार भौतिक सहयोग बढाउने, आर्थिक उपार्जनका लागि सहयोग बढाउने, विद्यालय नियमित गराउन थप सहयोग गर्ने जस्ता विषयहरूमा तोकेको सेवा प्रदायक निकायलाई अनुरोध गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद १०

घटना समापन

२६. **पारिवारिक पुनर्मिलनको समापनः** (१) बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन देहायको अवस्थामा बालबालिका परिवारमा पूर्ण रूपमा सुरक्षित तथा संरक्षित भएको अन्तिम प्रतिवेदन सहितको सिफारिसमा बाल कल्याण अधिकारीले समापन गर्न सक्नेछनः

क) बालबालिका तथा परिवारको स्थितिको लेखाजोखाको आधारमा जोखिमको अवस्था नदेखिएको

ख) १८ वर्ष पुगेको तथा परिवार सक्षम भएको

ग) बालबालिका तथा परिवारबाट सहयोग अस्वीकार गरेको

घ) नगरपालिकालाई लिखित जानाकारी दिई घटना समापन गर्ने।

(२) पारिवारिक पुनर्मिलनको समापन चरणमा देहायका कार्यहरू गरिनेछ।

क) निरन्तर अनुगमन र सहयोग चरणभर भएका अनुगमन, अवलोकन भ्रमणका प्रतिवेदनहरूको अन्तिम समीक्षा गर्ने ,

ख) स्याहार योजना बमोजिमको हरेक उद्देश्य पुरा भए नभएको बालबालिका तथा परिवारसँग बसी समीक्षा गर्ने,

ग) बालबालिकासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू शिक्षक, धार्मिक गुरू, स्थानीय बाल अधिकार समिति, न्यायिक समिति, बाल कल्याण अधिकारी आदि सँग छलफल तथा प्रगतिको समीक्षा गर्ने,

घ) बालबालिकामाथि हुन सक्ने सम्भाव्य जोखिम तथा हानिको सूक्ष्म विश्लेषण गर्ने ,

(३) उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न भए पश्चात् सम्पूर्ण दस्तावेज सहित घटनामा शुरूको चरणदेखि नै संलग्न समाजसेवीले घटना समापनको लागि स्थानीय बाल अधिकार समिति, बाल कल्याण अधिकारी वा अन्य सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्दछ।

(४) बालबालिकाको पुनर्मिलनको अवस्थामा सेवा प्रदायक निकाय वा तोकिएको समाजसेवीसँगको नियमित सम्पर्क, भेटघाट तथा सेवा प्रवाहका कारण भावनात्मक सम्बन्ध स्थापित पनि हुन सक्ने भएकोले बालबालिका र परिवारलाई समयमा नै घटना समापनको बारेमा सावधानीका साथ जानकारी गराउनु पर्दछ।

(५) बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलनको पूर्व तयारीदेखि घटना समापन सम्मका सबै दस्तावेजहरू गोप्य रूपमा सुरक्षित राख्नु पर्दछ।

परिच्छेद ११

विविध

२७. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्थाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहनेछ।

२८. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउनेछ।

२९ **खारेजी संशोधन र बचाउ** : (१) यो कार्यविधिको कुनै वा सबै व्यवस्थाको हेरफेर वा संशोधन वा परिमार्जन गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ।

(२) यो कार्यविधिको कुनै बुँदा वा व्यवस्था प्रचलित कानून सँग बाझिएको अबस्थामा बाझिएको हद सम्म स्वतःअमान्य हुनेछ।

३० **निर्देशन दिन सक्नेः** विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार, तथा पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी यो कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

३१. **सबैको कर्तव्य हुनेः** विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार तथा पारिवारिक पुनर्मिलनमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ संस्था, बाल गृह, सञ्चार माध्यम, नागरिक समाज तथा सबै नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ५(४) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका

बालबालिका पारिवारिक पुनःएकीकरण फाराम

परिवारिका मिलनको फाराम

१. बालबालिकाको दर्ता नामः.................................परिचय वा दर्ता नं.: ....मितिः................ बास्तविक नामः........................ अन्य बोलाउने : .... उमेर : .... लिङ्गः विशेष चिन्ह (हुलिया) :..................

२. पारिवारिक विवरण :

क. बाबुको नाम : .... उमेरः....जीवित/मृत्यु/ वेपत्ता/छाडेकाः ....पेसाः.........................शिक्षित( )साक्षर( )अशिक्षित( )

ख. आमाकोनामः..........................उमेरः......जीवित/मृत्यु/ वेपत्ता/छाडेकाः. ....पेसाः..........................शिक्षित( )साक्षर( )अशिक्षित( )

ग. छाडेको भए कारण र मिति :...

सौतेनी बाबु/आमा भए नाम र ठेगानाः..

३. पारिवारिक आर्थिक अवस्था :(घर, जमिन र आय आर्जनका अन्य श्रोत खुलाउने)

....

४. पारिवारिक अन्य सदस्यको विवरण :

सि.नं.	नाम	उमेर	नाता	शिक्षा	पेशा	टिप्पणी

५. **ठेगानाःस्थायी**:.न.पा.:.......................वडा नं.:............. टोल : ....जिल्ला : .... अस्थायी :न.पा.:.............वडा नं.:....................... टोल : .... जिल्ला : ....

बालबालिका बुझाइएको ठेगाना :

न.पा.:................वडा नं.:........... टोल : .... जिल्ला : ....

६. बालक/बालिकाले घरछाडनुको कारणर मितिः.............................

७. बालक/बालिकाले घरछोडेपछि परिवारसँगको सम्पर्क स्थिति :..........................

८. सम्पर्कको लागि (समाज सेवी/शिक्षक/वडा प्रतिनिधि/स्थानिय निकाय प्रतिनिधि) :

क. नामः .... पेशा : ....

ठेगानाः...................................... सम्पर्क नं. :..........................

ख. नाम : ....पेशा :...............................

ठेगाना : .... सम्पर्क न. :.........................

९. बालक/बालिका जिम्मा लिएको भर्पाइः

दायाँ बायाँ १ लिखितम् .... को नाति/नातीनी ... . को छोरा/छोरी .... जिल्ला................न.पा. वडानं............ बस्ने वर्ष................. को...आगे मेरो सहोदर .... नाताका .... को नाति/नातीनी..................................कोछोरा/छोरी................ ....जिल्ला..............................न.पा.वडानं......घर

दायाँ बायाँ २ भै...............मार्फत......................................बाट उद्धार गरि मिति...............................देखि ....मा बस्दै आएका वर्ष .... को............ .... बालक/बालिकालाई आजका मिति .... मा मैले किनाराका साक्षीहरूको रोहवरमा बुझि लिएको ठीक साँचो हो । पछि मैले

साक्षी निज..................................... बालक/बालिकालाई बुझि लिएको छैन भनि कुनै किसिमको उजुरी गर्ने छैन। गरेमा यसै कागजद्वारा बदर गरी कानून बमोजिम होस् भनि मेरो मनोमान र राजीखुसीका साथ यो भर्पाइ लेखी सहीछाप गरी यस .... लाई दिएँ।

इति सम्बत् २० ... साल .... महिना ....गते रोज...........शुभम्।

दायाँ	बायाँ

दस्तखत : ....

१०. अभिलेखकर्ताको भनाईः

....

....

अभिलेखकर्ताको नाम : .... सहि : .... मिति :...................

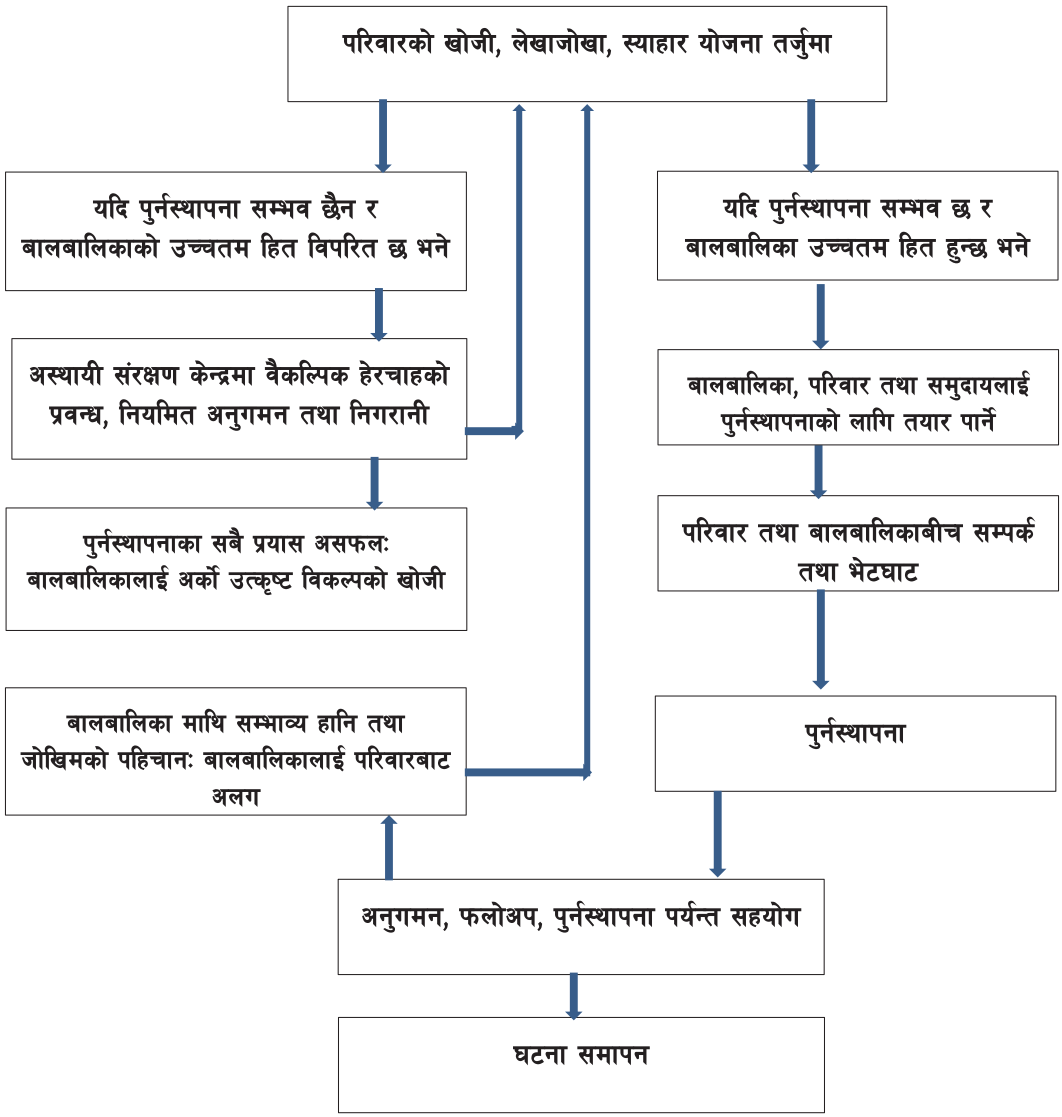
क) अनुगमन तथा मूल्यांङ्कनका सूचकहरू

पुनर्मिलनका चरणहरू	प्रतिफल(Output) तहका सूचकहरू	उपलब्धि(Outcome) तथा प्रभाव (Impact) तहका सूचकहरू
परिवारको खोजी, लेखाजोखा तथा स्याहार योजना	• परिवार खोजीको सफल केसहरूको संख्या • बालबालिका, परिवार, समुदायको लेखाजोखा गरिएका केसहरूको संख्या • स्याहार योजना भएका बालबालिका तथा परिवारको संख्या • नियमित(प्रत्येक तीन महिनामा) रूपमा समीक्षा गरिएका स्याहार योजना	• स्याहार योजनाको तर्जुमा गर्दा तथा पुनर्मिलनका विषयमा निर्णय लिंदा बालबालिका, परिवार तथा समुदायलाई पूर्णरूपमा सहभागी गराइएको महशूस • स्याहार योजनाको बारेमा बालबालिका तथा परिवार पूर्ण रूपमा जानकार(कुन कुन सहयोग तथा सेवा प्राप्त गर्ने, के के निर्णय भएका छन् आदि) • बालबालिकाको पुनर्मिलनका विषयमा भएका निर्णयप्रति बालबालिका तथा परिवारको सन्तुष्टि
पारिवारिक एकता पूर्वको सहयोग	• पारिवारिक एकता पूर्वको सहयोगका लागि गरिएको बैठक, भ्रमण तथा फोनकल संख्या • पारिवारिक एकता पुर्वको सहयोग चरणमा भएका सहयोगहरू जस्तैः जीवनउपयोगी सीप सम्बन्धी तालिम लिएका बालबालिकाको संख्या, शैक्षिक सहयोग प्राप्त गरेका बालबालिकाको संख्या, बालबालिका र परिवारको लागि सहयोग सम्बन्धी जानकारीको लागि भएको छलफल, असल अभिभावक शिक्षा प्रदान गरिएको परिवार तथा संरक्षकको संख्या, आयआर्जन सहयोग प्रदान गरिएको परिवारको संख्या, बहुसरोकारवालालाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रदान गरिएको तालिम संख्या, पारिवारिक पुनर्मिलन गर्नु भन्दा अघि वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएको बालबालिकाको संख्या, कानुनी उपचार प्रदान गरिएका बालबालिकाको संख्या,	• बालबालिकाले आफूमा आत्मविश्वास र आत्मसम्मानमा अभिवृद्धि भएको प्रदर्शन • बालबालिकाद्वारा सकारात्मक व्यवहारको प्रदर्शन • शैक्षिकस्तर तथा सिकाइमा सुधार • बालबालिकाको परिवार आर्थिक रूपमा सक्षम भएको • बालबालिका भविष्यप्रति आशावादी भएको • बालबालिका परिवारमा फर्कन तयार तथा आतुर रहेको • परिवार आफ्नो बालबालिकालाई स्वीकार्न तथा स्वागत गर्न तयार • समुदाय भित्र हुने भेदभाव तथा लाञ्छनामा कमी आएको • बालबालिकाको परिवार तथा संरक्षकसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित भएको • बालबालिकाको जन्मदर्ता लगाएत पहिचान खुल्ने कागजपत्र भएको

पुनर्मिलन	• पुनर्मिलन भएका बालबालिका तथा परिवारको संख्या	• बालबालिका तथा परिवार पुनर्मिलनलाई स्वीकार्न तयार रहेको • पुनर्मिलन पर्यन्तको सहयोग योजनामा परिवार तथा बालबालिकाको सहमति रहेको • बालबालिकाले परिवारमा मायालु वातावरण पाएको • बालबालिकाको केस स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको
पुनर्मिलन पर्यन्तको सहयोग	• पुनर्मिलन पश्चातको फलोअप भ्रमणको संख्या तथा अवधि • पुनर्मिलन पर्यन्त प्राप्त सहयोगहरू जस्तैः दुर्व्यवहार तथा हिंसाका उजुरी भएका घटना संख्या तथा सम्बोधन संख्या, समुदाय स्तरको बाल संरक्षण संयन्त्रले सहयोग गरेको पुर्नस्थापित बालबालिकाको संख्या, सामाजिक कार्यकर्ताले सहयोग गरेको बालबालिकाको संख्या, विद्यालय शिक्षामा पहुँच भएका बालबालिकाको संख्या, पुर्नस्थापित परिवारलाई प्रदान गरिएको ऋणको संख्या, स्वास्थ्य उपचार सेवा पाएका बालबालिका तथा परिवारको संख्या	• बालबालिकाको परिवार तथा संरक्षकसँग सकारात्मक सम्बन्ध रहेको • परिवार तथा संरक्षकलाई सहयोग प्राप्त भैरहेको र जस्तोसुकै चुनौतिहरू आए पनि सामना गर्न सक्छौ भन्ने भावना आएको • बालबालिका परिवारमा सुरक्षित तथा संरक्षित महशुस भएको • बालबालिकाविरूद्ध हुने हिंसा तथा दुर्व्यवहारको उचित सम्बोधन भएको • फलोअप चरणमा बालबालिकाले शैक्षिक स्तरमा सुधार गरेको • विद्यालयमा, कक्षा कोठामा पुर्नस्थापित बालबालिकाले आफुलाई स्वीकारेको तथा सामान्य रूपमा लिएको जस्तो महशुस • बालबालिका तथा परिवारको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार आएको • बालबालिका तथा परिवारले वर्षभरी कम्तीमा ३ छाक सजिलै सँग खान पाएका • बालबालिका तथा वयस्क कसैले पनि समुदायमा भेदभाव र लाञ्छनाको सामना गर्न नपरेको • धार्मिक तथा आध्यात्मिक सहयोगमा बालबालिका तथा परिवारको पहुँच

समग्र प्रक्रियाको उपलब्धि तथा प्रभावको सूचकहरूमा • बालबालिका तथा परिवारले पुनर्मिलनलाई बिना दवाब वा प्रभाव स्वीकारेको अवस्था • पुनर्मिलन पर्यन्तको सहयोगको लागि परिवारको सहमति रहेको • परिवारमा बालबालिकाले आफ्नोपन, आत्मियता, सुरक्षित तथा संरक्षित महशुस गरेको • बालबालिकाको केस स्थानीय तहमा विधिवत रूपमा हस्तान्तरण गरिएको		

पुनर्मिलनको चरणहरू



कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागी कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्वन्धी, कार्यविधि-२०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७८/०२/३१)

<u>प्रस्तावना:</u> नेपालको संविधानमा वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाइ स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्न यूवाहरूले विदेशमा आर्जन गरेको पूँजी, ज्ञान, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाइ स्वरोजगार सृजना गर्न र यूवा शक्तिलाइ कृषि व्यवसायमा आकर्षित गरी दिगो र अत्मनिर्भर कृषि व्यवस्थालाई प्रवर्धन गर्न वान्छनिय भएकाले स्थानिय सरकार सचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद १

<u>प्रारम्भिक</u>

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागी कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्वन्धी, कार्यविधि, २०७८" रहेको छ

(२) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी लागू हुनेछ I

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः

(क) "**अनुगमन समिति**" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक विकास समिति लाई बुझाउँछ। (ख) "**ऐन**" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ।

(ग) "**कार्यविधि**" भन्नाले नगरपालिकाको "कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागी कृषि व्यबसाय प्रवर्धन कार्यविधि, २०७८" लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "**प्रमुख**" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ङ) "**उप–प्रमुख**" भन्नाले नगरपालिकाको उप–प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) "**वडा**" भन्नाले नगरपालिकाको वडाहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "**वेरोजगार युवा**" भन्नाले कोभिड–१९ बाट प्रभावित भई स्वदेश तथा विदेशमा रोजगारी गुमाई यस स्थानीय तहमा फर्केका (१८ देखी ५० वर्षका) युवाहरुलाई सम्झनु पर्दछ

(ज) "**कषि फर्म**" भन्नाले यस धुनिवेशी नगरपालिका अर्न्तगत वा वडाहरुमा दर्ता भै नियामानुसार कृषि सम्वन्धी व्यवसाय संचालन गर्न कोभिड–१९ बाट रोजगार गुमाएका युवा व्यवसायी उद्यमीको फर्मलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "**कृषि व्यवसाय**" भन्नाले रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्जन वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने व्यवसायिक कृषि उत्पादन, सकलन तथा बजारीकरणलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "**कृषि विकास समिति**" भन्नाले नगरपालिकामा गठन भएको आथिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "**स्थानीय तह**" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ठ) सहजिकरण समिति भन्नाले दफा ७ मा उल्लेखित सहजिकरण समितिलाई सम्झनु पर्छ।

ड) छनौट समिति भन्नाले कार्यबिधिको दफा ८ मा उल्लेखित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

ढ) नगरपालिका भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

३. **यस कार्यविधिका उद्देश्यहरुः**

(१) वेरोजगार युवालाई (स्वदेश तथा विदेशमा रोजगारी गुमाएका) स्थानीय श्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गर्दै कृषिमा अधारित उद्यम संचालन गर्न उत्प्रेरित गर्नु।

(२) स्थानीय स्तरमा वेरोजगार युवालाई कृषि क्षेत्रमा रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न तालिम, ज्ञान, सीप, बीउ ,पूँजी तथा प्रविधि, उपलब्ध गराउनु।

(३) कृषि फर्म, व्यवसाय र उद्यम, सञ्चालन गर्न युवा कृषकलाई आबश्यक प्राबिधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु।

(४) कृषि व्यवसायबाट उत्पादित कृषि उपजको स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रीय बजार पहुँच बिस्तारमा सहयोग पुर्याउनु।

(५) कृषि उद्यमको माध्यमबाट स्थानीय युवाको जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याई आयस्तरमा वृद्धि ल्याउनु।

परिच्छेद २

कार्यक्रमको लाभग्राह्री, सहजीकरण सम्बन्धि व्यवस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः

(४) **कार्यक्रमको लाभग्राह्रीः** स्वदेशमा रोजगारीका अवसरबाट बन्चित वा विदेशमा रोजगारी गुमाएर फर्किएका यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडाका युवाहरू यस कार्यक्रमको लाभग्राही हुन सक्ने छन।त्यस्ता युवाहरू एकल रुपमा वा समूह बनाई कार्यक्रममा भाग लीन सक्ने छन्

(५) **सम्पर्क इकाईः** स्थानीय तहको कृषि विकास शाखा यस कार्यक्रमको सम्पर्क इकाई हुने छ।

(६) **सम्पर्क इकाईको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(क) **तथ्याङ्क संकलनः** वैदेशिक रोजगार गुमाइ फर्किएका वा स्वदेशमै रोजगारीका अवसरबाट बन्चित भएका यूवाको अनुसुची १ वमेजिम लागत संकलन तथा अभिलेखीकण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने।

(ख) **आवेदन माग गर्नेः** नगरपालिकाको प्राथमिकताका आधारमा कृषि व्यवसाय संचालन गर्न इच्छुक यूवा, समुह तथा सहकारीबाट अनुसूची-२ बमोजिमको निर्दिष्ट ढाँचामा आवेदन माग गर्ने।

(ग) **व्यवसायीको प्रारम्भिक छनोटः** आवेदन आह्वान गरिएका बिषय वस्तु, स्थानीय तहको प्राथमिकता, भौगोलिक तथा प्राविधिक उपयुक्तता, आबेदकको चाहना, दक्षता र लगानि क्षमताका आधारमा आबेदकको प्रारम्भिक छनोट गर्ने र अन्तिम छनोटका लागी कार्यक्रम सहजीकरण समितिमा पेश गर्ने।

(घ) व्यवसाय संचालकलाई आबश्यक प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।

(ङ) व्यवसायको प्राविधिक अनुगमन गरी अनुदानको किस्ता निकासाको लागी सिफारीस गर्ने

७. कार्यक्रम सहजीकरण समितिः

(१) स्थानीय तहमा कृषि व्यबसाय संचालन तथा व्यबस्थापनका लागी देहाय बमोजिमको एक कार्यक्रम सहजीकरण समिति रहनेछ।

(क) संयोजक आर्थिक बिकास समिति -अध्यक्ष

(ख) स्थानीय तहको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये नगरप्रमुखले तोकेको एक जना महिला सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख, पशु सेवा शाखा - सदस्य

(घ) प्रमुख, उद्योगसँग सम्बन्धित शाखा वा उपशाखा - सदस्य

(ङ) प्रमुख, कृषि बिकास शाखा -सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कृषि व्यवसाय प्रवर्धनसँग सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) कुनै संघ संस्थाको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा कार्यक्रम संचालन हुने हकमा सो संस्थाका एकजना पदाधिकारी आमन्त्रीत सदस्य रहने छ।

(७) **कार्यक्रम सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस समितिको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वैदेशिक रोजगार गुमाइ फर्किएका वा स्वदेशमै रोजगारीका अबसरबाट बन्चित भएका यूवाको लगत संकलन तथा अभिलेखीकण गर्न कृषि बिकास शाखालाई मार्ग निर्दश गर्ने।

(ख) कृषि व्यबसाय संचालनका लागी स्थानीय तहको प्राथमिकताका आधारमा आबेदन माग गर्न कृषि बिकास शाखा लाई निर्देशन गर्ने।

(ग) व्यवसाय संचालन स्थानको स्थलगत अबलोकन गरी उपयुक्तताका आधारमा व्यबसायीको छनौट गर्ने।

(ङ) छनौट भएका व्यक्ति, फर्म, समुहकालाई सहयोग रकम निर्धारण गरी छनोट समितिमा पेश गर्ने।

(च) व्यवसायीबाट प्राप्त गुनासा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बोधन गर्ने।

८) **छनोट समिति**

१) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

२) उप प्रमुख - सदस्य

३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

४) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

५) आर्थिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

६) पशुपंक्षि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

७) प्रमुख कृषि विकास शाखा - सदस्य सचिव

नोटः समितिले अवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ मध्येबाट २ जना सम्म अमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

९) छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१) सहजिकरण समितिको सम्पूर्ण कार्यको समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

२) सहजिकरण समितिले पेश गरेको व्यक्ति फर्म वा समुहको उपयुतताको अधारमा अन्तिम छनोट गर्ने

३) छनोट भएका व्यक्ति/फर्म वा समुहसँग सझौता गर्ने ।

४) व्यवसाय सचालनको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

(१०) कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया: १. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) कार्यक्रम संचालनका लागी स्थानीय तहले सात दिनको म्याद तोकी सार्बजनिक रुपमा सूचना गर्नु पर्ने छ ।

(ख) अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नका लागी व्यक्ति, फर्म वा समूह ले स्थानीय तहले तोकेको ढाँचामा निबेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ग) प्राप्त निबेदन सम्पर्क एकाईले पाँच दिन भित्र कार्यक्रम सहजीकरण समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(घ) समितिले सम्पर्क एकाई बाट निवेदन प्राप्त गरेको सात दिन भित्र व्यवसाय संचालन स्थानको स्थलगत अबलोकन गरी उपयुक्तताका आधारमा व्यबसायीको अन्तिम छनौट गरी सहयोग रकम सहित नामावली छनोट समितिमा पेश गनुपने छ ।

परिच्छेद - ३

सहयोग अनुदान रकमको सीमा, वजेट व्यवस्थापन तथा रकम निकासा

११) वजेट व्यवस्थापन:

(१) नगरपालिकाको बेरोजगार युवाका लागी कृषि तथा पशु पन्छी पालन, कृषि उत्पादन, संकलन प्रशोधन तथा बजारीकरण सम्बन्धि व्यवसाय संचालनका लागी अनुदान स्वरुप सहयोग रकम प्राप्त गर्ने छ ।

(२) कृषि क्षेत्रमा युवाका लागी रोजगारी सिर्जना गर्न नेपाल सरकार वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम यसै कार्यविधि अनुसार अनुदान सहयोग उपलब्ध हुने छ ।

(३) कुनै वैदेशिक आयोजनाले नगरपालिकाको सहकार्यमा बेरोजगार युवाका लागी कृषि व्यवसाय संचालनमा सहयोग गर्न चाहेमा सो आयोजनाबाट प्राप्त हुने रकम आयोजनको प्राथमिकताको क्षेत्रमा व्यवसाय संचालनका लागी रकम उपलब्ध गरिने छ ।

१२) सहयोग सिमा र रकम निकासा:-

(१) कार्यक्रम सहजीकरण समितिले व्यवसायीक योजनाका आधारमा व्यवसाय संचालनका लागी अनुदान सहयोग रकम निर्धारण गर्ने छ।

(२) नगरपालिकाले व्यवसाय संचालनका लागी प्रति व्यवसाय बढीमा व्यवसायीक योजनाको ५० प्रतिशत रकम अनुदान स्वरूप सहयोग गर्ने छ ।तर उक्त ५०% रकम अधिकतम सिमा व्यक्तिको हकमा रू सात लाख र समुह/ सहकारीको हकमा रू दस लाख भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) छनौट भएका ब्याबसाय संचालनका लागी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सहयोगको ५०% अनुदान सहयोग ब्याबसाय संचालन कर्ता र नगरपालिकाविच अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दुई पक्ष बीच समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भए पश्चात नगरपालिकाले सेवा ग्राहीको बैंक खातामा रकम निकासा गर्ने छ। यसरी रकम निकासा गर्दा सम्झौता हुना साथ प्रथम किस्ता र प्रथम किस्ताको काम समाप्त भय पश्चात दोश्रो किस्ता निकासा गर्ने छ

(४) उत्पादन तथा बजारीकरण सम्बन्धि कृषि सामग्री सहयोग गर्ने हकमा सोको गुणस्तर निर्धारण नगरपालिकाले गर्ने छ

(५) नगरपालिकाले नगरको आफनै श्रोत सघीय सरकार, प्रदेश सरकारको सहकार्यमा बजेटको व्यवस्था गर्ने छ।

६) यस्तो सुविधा प्राप्त गने व्यक्तिको फर्म वा कम्पनीले सोही आ.व. मा नगरपालिकाको अन्य कृषि अनुदान प्राप्त गर्ने छैन।

(७) नगरपालिकाले बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सहकार्य तथा समन्वयमा ब्यबसाय सन्चालन कर्तालाई व्याज सहुलीयतमा कर्जा उपलव्ध गराउन बाध्य पर्ने छैन।

परिच्छेद –४

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१३. समन्वय, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः–

(१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवं अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारीमा कायम गरिनेछ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलापहरु तथा नतिजाको प्राबिधिक अनुगमन कृषि विकास शाखाको प्राविधिकले नियमित रुपमा गर्ने छ। सो को अलावा कार्यक्रमको उपलब्धिको अनुगमन तथा मूल्यांङ्कन अवश्यकता अनुसार यसै नगरपालिकाको अनुगमन संयन्त्रबाट वा आर्थिक विकास समितिको छनोट समितिवाट हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको संयन्त्रले धुनिवेशी नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने छ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धीस्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार अनुदान उपलब्ध गर्ने सहयोगी संघ सस्थाले गर्न सक्ने छ।

(५) कार्यक्रमको चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन कृषि विकास शाखाले तयार गरी पालिका तथा सहयोगी निकायलाई पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ५

विविध

१४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने — यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ

१५. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था यस कार्यविधि कायर्न्वयनमा कुनै समस्या गुनासो वा दुविधा भएमा नगरपालिकाको निणय नै अन्तिम हुनेछ।

१६. कारवाही: अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित भए मा प्राचलित कानून बमोजिम कारबाहीका लागी दफा ७ को उपदफा १ बमोजिमको समीतिले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने छ।

१७. थपघट गर्न सक्नेः–

(१) यो कार्यविधि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्राविधिक वा प्रक्रियागत बिषयमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा स्थानीय तहले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ

अनुसूचि - १

(दफा ६ (क) सँग सम्वन्धीत)

कोभिड १९ का कारण बिदेश तथा स्वदेशमा रोजगारी गुमेका युवाहरूको कृषि व्यवसाय संचालन गर्ने चाहना, दक्षता तथा लगानी क्षमताको नक्शांकन फारामको नमूना

क) व्यक्तिगत विवरण

पालिकाको नामः............

वैदेशिक रोजगारी बाट स्वदेश फर्किएका युवाको नाम:

१. नागरीकता नम्वर........

२. लिङ्ग: महिला/ पुरुषः........

३. उमेर (बर्ष): .... ४ .सम्पर्क नं..............

५. हालको ठगानाः ....

ख) पारिवारिक विवरण

६. परिवार सदस्य संख्या : .... ७. महिला .... पुरुष:.......

ग) जग्गा जमिन तथा परिवारमा खाद्य प्रर्याप्तताको अवस्था

८. आफ्नो जग्गा जमिन कति छ (रोपनी) .... सिंचाइ सुबिधा भएको ...... सिंचाइ सुबिधा नभएको

९. आफ्नो उत्पादनले कति समय खान पुग्छ ?.........................

घ) वैदेशिक रोजगारीमा रहँदाको विवरण

१०. बैदेशिक रोजगारी का लागी कुन देश जानु भएको थियो ?........

११. कति वर्ष विदेश बसेर फर्कनु भयो ?.........

१२. विदेशमा बस्दा कुन क्षेत्रमा काम गर्नु भयो? कृषि / गैर कृषि ...... यदि कृषि हो भने कुन उपक्षेत्रमा.......

१३. फेरी विदेश जाने सोचमा हुनु हुन्छ ? ....

ङ) व्यवसाय सम्बन्धी चाहना

१४. तपाई नेपालमा बसेर के व्यवसाय गर्न चाहनु हुन्छ ? कृषि वा गैर कृषि

१५. कृषि क्षेत्रमा कुन व्यवसाय गर्न चाहनु हुन्छ ?......................

१६. व्यवसाय शुरु गरी सक्नु भयको छ ? ....

१७. सो व्यवसाय संचालनका लागी कुनै अनुभब, तालिम प्राप्त गर्नु भएको छ ?

१८. यो व्यवसाय संचालनका लागी आफुले कति लगानी गर्ने योजना गर्नु भएको छ (रू हजार मा) ?

च) सरकारी तथा अन्य निकायहरूबाट सहयोगको अपेक्षा

१९. स्थानीय सरकार तथा अन्य संघ संस्थासंग कस्तो सहयोगको अपेक्षा राख्नु भएको छ

२०. हाल संघ, प्रदेश, स्थानीय सरकार तथा अन्य संघ संस्थाबाट सहयोग पाउनु भए को छ ?................छ भने कती रकम पाउनु भएको छ ....

२१. तपाई को विचार मा आप्रवासन बाट फर्कीएकाहरू लाई स्थानीय सरकार तथा अन्य निकायहरूले कस्तो कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ला ?.............

छ) रोजगारीको अवसर

२२. व्यवसाय संचालन गरिसकेको भए हाल यस पेसामा पूर्णकालीन रूपमा कति जना कामदार संलग्न हुनु हुन्छ...........................

२३. तपाई को श्रीमान/श्रीमति के गर्नु हुन्छ ....

अनुसूची - २

(दफा ६ को उपदफा ख सँग सम्वन्धीत)

व्यवसायी फर्म दर्ताको नमूना

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय :— व्यवसायी फर्म दर्ताको लागी सिफारिस दिनु हुन ।

महोदाय,

मै/हामीले घरेलु तथा साना उद्योग विभाग,/नगरपालिका/कम्पनी.......... मा ....युवा व्यवसायी फर्म दर्ता गर्न यसैसाथ संलग्न विवरण बमोजिमको व्यवसायी फर्म स्थापना गर्न सिफारिसको लागी यो निवेदन गरेको छु/गरेका छौं । पेश गरिएको विवरण ठीक छ । यदि झुठ्ठा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

निवदेकको

दस्तखत ....

औंठाको छाप :

नाम :

दर्ता गर्न चाहेको फर्मको नाम :

ठेगाना :

मिति :

१. व्यवसायको नाम :

२. उद्देश्य :

३. व्यवसाय संचालन हुने स्थान :

(क) प्रदेश :

(ख) जिल्ला :

(ग) नगरपालिका :

(घ) वडा नं. :

४. फर्मको स्तर :– (✓ चिन्ह लगाउने)

(क) निजी युवा व्यवसायी फर्म ( ) (ख) सहकारी युवा व्यवसायी फर्म ( )

५. व्यवसायको वर्ग :– (✓ चिन्ह लगाउने)

क) मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी उत्पादन तथा विक्री ( )

ख) एग्रोभेट संचालन ( )

ग) मासु पसल संचालन ( )

घ) कुखुरा फर्म स्थापना ( )

ङ) वाख्रा फर्म स्थापना ( )

च) च्याउ उत्पादन तथा विक्री ( )

छ) फलफूल संकलन, प्रशोधन तथा वजारिकरण ( )

ज) जडिबुटी प्रशोधन उद्योग स्थापना र वजारिकरण ( )

झ) कृषि र पशु प्रशोधन उद्योग स्थापना र वजारिकरण ( )

ञ) मासु वधशाला स्थापना ( )

ट) बीउ उत्पादन तथा प्रशोधन ( )

ठ) कृषि जन्य कच्चा पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा वजारिकरण ( )

ढ) होमस्टे संचालन तथा रैथाने बालीको प्रवद्र्धन ( )

ण) अन्य।

६. पूँजी लगानी :

(क) स्थिर पूँजी मूल्य कैफियत

क्र सं.	विवरण	रोपनी/संख्या	प्रति इकाइ मूल्य	जम्मा मूल्य
१.	जग्गा			
२.	भवन			
३	औजार			
४	मेसिन			
५	फर्निचर, फिक्स्चर			
६	अन्य भए उल्लेख गर्ने...............			
जम्मा				
विद्युत शक्ति (कि. वाट) र श्रोतः				

(ख) चालु पूँजी :

(ग) कूल पूँजी :

६.२. फर्मबाट हुने उत्पादन/सेवाको विवरण

क्र. सं.	वस्तु उत्पादन/सेवा	इकाइ	वार्षिक क्षमता	मूल्य
१.				
२.				
३.				
४.				

७. जनशक्ति (लिङ्ग र संख्या) :

प्राविधिक : अप्राविधिक : अन्य : जम्मा संख्या :

८. निवेदकको पूरा नामथर लिङ्ग

बाबुको नाम बाजेको नामथर

१)

२)

३)

४)

९. निवेदकको पत्राचारको ठेगाना :

प्रदेश :

जिल्ला :

न. पा. :

वडा नं. :

वस्ति/गाउँ/टोल :

साविकको गा. वि. स. :

वडा नं. :

सम्पर्क मोवाईल नं. :

इमेलः

१०. सम्पर्क व्यक्तिको नाम ठेगाना र मोवाइल नं. :

११. व्यवसाय गर्ने स्थानको अवस्थितिको नक्सा

१२ शर्तहरु पालना बारेः

१. साँध सधियार र छर छिमेकलाई वाधा नपुर्याइ व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु।

२. व्यवसाय सञ्चालन गर्दा वातावरण प्रदुषण हुन दिने छैन।

३. कार्यालयले माग गरेको विवरण र तथ्याङ्कहरु मागेको वखत उपलब्ध गराउने छु।

४. फर्म दर्ता गर्दा किटान गरीए कै स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु।

५. फर्म दर्ता गर्दा किटान गरीएको उद्देश्य विपरीत काम गर्ने छैन।

६. अन्य निकायबाट समेत अनुमति लिनु पर्ने भए अनुमति लिई कार्य सञ्चालन गर्नेछु।

७. व्यवसाय सञ्चालन गर्दा बालमजदूर प्रयोग गर्ने छैन।

८. यसै नामबाट यस अघि अर्को फर्म दर्ता भै सकेको देखिएमा यस फर्मको नाम परिवर्तन गरिने छ

१३ अन्य प्रमाणहरु

१) कुनै महलमा विवरण नअटाएमा छुट्टै कागजमा लेखि संलग्न गर्नु होला।

२) यो निवेदन साथ निम्न कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ।

क) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

ख) अनुमति लिनु पर्ने फर्मको हकमा अनुमति पत्र।

ग) सहकारी फर्मको हकमा साझेदारी कबुलियतनामा

घ) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

ङ) फर्म आफ्नै घर/जग्गामा स्थापना हुने भए जग्गाधनी पूर्जा, भाडामा भए रितपूर्वकको भाडा सम्झौता पत्र

च) फर्म संचालन हुने जग्गाको चार किल्लाको सधियारको मुचुल्का

छ) दूरी प्रमाणित/अन्य निकायको सिफारिस एवं प्रतिक्रिया/सर्जमिन मुचुल्का/जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा/ मन्जुरीनामा/जग्गाको नक्सा आदि आवश्यक पर्ने फर्मको हकमा त्यस्तो प्रमाणित वा सिफारिश एवं प्रतिक्रिया प्राप्त भएको पत्र।

ज) साझेदारहरुले आपसमा गरेको साझेदारी कबुलियतनामा

झ) राहदानी साइजको फोटो २/२ प्रति।

ञ) निवेदन दस्तुर वापत रु.१००।– बुझाएको रसिद/टिकट।

ट) फर्मको उद्देश्य र प्रकृती हेरी अन्य थप कागजातहरु

अनुसूची - ३
(दफा ६, ख सँग सम्वन्धित)

व्यवसायी फर्मले पेश गर्ने आशय तथा प्रस्तावना पत्र आवेदन फारामको नमूना

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
धुनीवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खानिखोला,धादीङ

विषयः आशय पत्र तथा व्यवसाय संचालन प्रस्तावना/ आवेदन पेश गरेको वारे।

म/हामी, हाम्रो फर्मको तर्फबाट यो स्वीकार गर्दछौं कि मेरो/हाम्रो ज्ञान बुद्धिले जानेसम्म त्यस नगर कृषि शाखाबाट प्रकाशन भएको सुचनाको आधारमा मैले/हामीले मेरो/हाम्रो ....व्यवसाय संचालनको लागी सह लगानी तथा सहकार्य गर्ने उद्धेश्यले यो फारममा उल्लेख गरिएका विवरण/तथ्यहरु सत्य छन्। यसै साथ सम्लग्न विवरण तथा तथ्यहरु मैले/हामीले जानी जानी फरक पार्न खोजेको ठहरिएमा मेरो/हाम्रो आवेदन आयोजनाले छनोट प्रक्रियामा समावेश गर्ने छैन भन्ने कुरा मैल/हामीले राम्ररी बुझेकोछु/बुझेका छौ।

साथै म/हामी, हाम्रो संस्थाको तर्फबाट स्वघोषणा गर्दछु/गर्दछौं कि नगर पालिका, नगर कृषि पशु शाखा र अन्य आयोजनाद्वारा सन्चालित कृषि सम्बन्धी परियोजनाबाट यस्तो कार्यक्रम संचालनको लागी अनुदान लिएका छैनौं।

हाम्रो आशय पत्र र प्रस्तावित योजना दर्ता भई छनौट भएको खण्डमा आफु र समुदायको हितको लागी तत्पर्ताका साथ व्यवसाय संचालन गरी उद्धेश्य अनरुपको काम गर्ने छु,/छौ भनी प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछु/गर्दछौं।

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

१. फर्म तथा प्यान दर्ताको प्रमाण–पत्र।

२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण–पत्र ।

३. सम्बन्धित क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण–पत्र ।

४. सम्बन्धित क्षेत्रमा सेवा प्रदायकको रुपमा काम गर्न पाउने अनुमति पत्र

५. सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको प्रमाण–पत्र ।

६. सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र ।

७. कृषि शाखा र फर्म विच भएको सम्झौता–पत्र ।

८. नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि ।

फर्मको तर्फबाट दस्तखत गर्ने

दस्तखतः ....

नामः

फर्मको नामः

ठेगानाः

फर्मको छाप ठेगानाः

फर्मको छापः

१. प्रस्तावकको संक्षिप्त व्यक्तिगत तथा फर्मको विवरण

व्यवसाय संचालन कर्ताको नाम	
उमेर	
व्यवसाय फर्मको नाम	
संचालन गर्ने व्यवसायको नाम	
स्थायी ठेगाना	
पत्राचारको ठेगाना	
सम्पर्क मोवाइल नम्बर)	
ईमेल ठेगाना	
प्राप्त उच्चतम शैक्षिक योग्यता	
सम्बन्धीत क्षेत्रको तालिम विवरण	
सम्वन्धीत फर्मको वारेमा व्यवसायीकको अनुभव	
फर्म दर्ता सम्बन्धी जानकारी स्थापना भएको मिति :- .... फर्म दर्ता भएको मिति :- .... फर्म दर्ता भएको निकाय :- ....दर्ता नम्बर :- .... प्यान नं :- ....प्यानमा दर्ता मिति :-	

२. फर्मले संचालन गर्ने व्यवसायको अवधारण (तपाईले गर्न चाहेको सम्भाव्यता, अवसर तथा त्यसबाट पाउने फाइदा के हुन सक्छन् उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. प्रस्तावित लगानी वारे सामान्य जानकारी

लगानी गर्ने व्यवसायको नाम	
लगानीको अवधिः	मिति देखि ……………………..सम्म ………………..
अनुमानित जम्मा बजेटः	
आफैं जुटाउने	रु वरावर श्रमदान के के माः ………………………..
ऋण लिने रकम, श्रोत	नगद रकम रु………………………….....................
अनुदान	वित्तिय संस्थाको नामः…………………………
लगानीको उद्धेश्यः	
लगानीका मूख्य मूख्य कार्यहरुः	
खरिद/बिक्री गर्ने मुख्य मुख्य वजार क्षेत्रहरु	
खरिद कर्ता/ बिक्रि कर्ता	
समावश हुने कृषि समुह, सहकारीहरुको नाम	
लक्षित वर्गहरु	
वार्षिक लाभान्वित हुने अन्दाजी घरधूरिहरु	

४. हालको मुल्य श्रृंखला बाली तथा वस्तुको उत्पादन, खरिद तथा बिक्री लक्ष

क. प्रस्तावित बाली/वस्तुको उत्पादन विवरण

वाली, वस्तुको नाम	वाली, वस्तुको नाम पहिलो वर्ष १, ……………………साल (केजी/क्वीन्टल/टन)	दोश्रो वर्ष २, ………………………..साल (केजी/क्वीन्टल/टन)

ख. खरिद गरिने लक्षीत बाली तथा वस्तुको विवरण

वाली, वस्तुको नाम	खरिद गरिने परिमाण	मूल्य	वाली, वस्तुको नाम

ग. बिक्री गरिने लक्षीत बाली तथा वस्तुको विवरण

वाली, वस्तुको नाम	बिक्रि गरिने परिमाण(प्रति इकाई)	मूल्य	बिक्रिवाट हुने आम्दानी

नोटः खरिद/बिक्री सम्बन्धमा अन्य कुनै कृषक समुह तथा सहकारीसँग लिखित वा मौखिक सम्झौता भएको भए सो को लिखित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु होस्

५. फर्म संचालनबाट लक्षित लाभग्राही र वातावरणमा पर्ने प्रभावहरु

तपाईको फर्मबाट कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा लक्षित वर्ग र वातावरणमा के कस्ता प्रभावहरु पर्न सक्छ संक्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस्।

१. २. ३.

६. फर्ममा लगानीको लागी चाहिने बजेट तथा वित्तिय श्रोत

संचालन गर्ने क्रियाकलाप	अनुमानित लाग्ने खर्च	**वित्तीय श्रोत**	
		नगरपालिकाको तर्फबाट रु.	फर्मको तर्फबाट रु.

७. कार्यक्रम कार्यान्वयन समय तालिका

प्रस्तावित लगानीको कार्यान्वयन समय तालिका दिनुहोस।

क्रं सं	क्रियाकलाप	वार्षिक समय तालिका											
		वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
१													
२													

अनुसूचि -४
(दफा १२. ३ सँग सम्वन्धीत)

धुनिवेशी नगरपालिका र ....युवा व्यवसायी फर्म बीच भएको समझदारी पत्र
(Memorandum of Understanding)

नगर कृषि शाखाले निजी युवा व्यवसायी तथा सहकारी युवा व्यवसायी फर्महरुसँग संचालन गरिने विभिन्न कृषि व्यवसायहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन र समन्वयको लागी धुनिवेशी नगरपालिका कृषि विकास शाखा (यसपछि कृषि विकास शाखा भनिने) र निजी युवा व्यवसायी फर्म तथा सहकारी युवा व्यवसायी फर्म (यसपछि व्यवसायी फर्म भनिने) बीच यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरिएको छ।

पृष्ठभूमि

धुनिवेशी नगरपालिका कृषि शाखा र निजी युवा व्यवसायी तथा सहकारी युवा व्यवसायी फर्महरुको संयुक्त लगानीमा धुनिवेशी नगरपालिकाको ९ वटै वडाहरुमा वर्ष आ.व.२०..../..... देखि कृषि कार्यक्रम सचालनको लागी कार्यान्वयनमा रहने छ। यो कार्यक्रम स्वदेश तथा भारत लगायत अन्य देशहरुमा गई रोजगारी गरी रहेका कोभिड १९ बाट प्रभावित भई रोजगारी गुमाई नगरपालिकामा फर्केका युवाहरुको लागी रोजगार दिलाई कृषि व्यवसायबाट आर्थिक उन्नति गर्नु यो कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ। जुन लक्ष्य परीपुर्तिको लागी यस कार्यक्रमले छानिएका उच्च मूल्यका कृषि वस्तु मूल्य शृङखलाहरुको व्यवसायिक उत्पादन र वजारीकरणको माध्यमबाट निजी युवा फर्म तथा सहकारी युवा फर्मको आवधारणलाई अवलम्वन गरी साना किसान र पिछडिएको दलित, जनजाती अन्य कोभिड प्रभावितहरुको आयमा दिगो वृद्धि र खाद्य सुरक्षामा सुधार ल्याउने उद्धेश्य लिएको छ। यो कार्यक्रम सफल भएमा नगर कृषि शाखाले अर्को वर्षदेखि पनि वार्षिक रुपमा नियमित तवरले संचालन गर्दै लाने लक्ष लिएको छ।

कार्यक्रम सफल वनाउनको लागी नगर कृषि/पशु शाखाले यस नगरपालिका भित्र काम गर्ने विभिन्न गैरसरकारी संस्था, ग्रामिण वित्तिय संस्थाहरु, कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रम र कार्यक्रमबाट लाभान्वित वर्गको योगदानमा संयुक्त लगानीमा कार्यक्रम संचालन गर्ने छ। बढीभन्दा बढी युवाहरुलाई कृषि व्यवसायबाट रोजगार सिर्जना गर्न नगरपालिकाले संघिय सरकार र प्रदेश सरकारसँग पनि कोषको दायरा वढाउन आवश्यक पहल गर्ने छ। नगर कृषि शाखाले कृषि व्यवसाय संचालक फर्महरुलाई आवश्यक प्राविधिक सल्लाह सुझाव, क्षमता विकास, वजार प्रवन्धनका विषयहरुमा सहयोग गर्ने छ।

समझदारीको आवश्यकता र औचित्य

नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य, सहकारी तथा कृषि प्रसार सेवालाई स्थानीय तहको एकल अधिकारको रुपमा वृस्तितीकरण गरिएको छ। यस अनुरुप यिनै प्रावधान अनुसार युवा कृषकहरुको क्षमता विकास तथा प्राविधिक टेवा सेवा उपलब्ध गरी स्थानीय स्तरमा नै कोभिड १९ बाट प्रभावित भई स्वदेश र भारत तथा अन्य देशबाट फर्केका युवाहरुलाई निजी युवा व्यवसायी फर्म, सहकारी युवा व्यवसायी फर्मको माध्यमबाट कृषि व्यवसायमा संलग्न गराई रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्यजनमा वृद्धि गर्न धुनिवेशी नगरपालिकाको कोभिड प्रभावित युवा कृषकहरुको लागी कृषि नीति तथा

कार्यक्रम २०७७ र युवा व्यवसायी व्यक्तिगत फर्म र सहकारी फर्म संचालनको लागी वेरोजगार युवाहरुलाई कृषि व्यवसाय प्रवर्धन कार्यविधि २०७८ समेत तयार गरिएको छ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को क्षेत्राधिकारको उपयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिका र नगर कृषि शाखाले युवा व्यवसायी फर्मको अवधारणमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्न, गराउन संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय स्तरमा संचालन हुने गैर सरकारी संस्था, वित्तिय संस्थाहरुसँग अपनत्व, सहभागिता, समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन र सहकार्यलाई सुनिश्चित गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने छ । युवा व्यवसायी फर्म संचालनको लागी उल्लेखित व्यवसायहरु कार्यान्वयनमा ल्याउने छ ।

१. निजी व्यवसायी फर्मः

१.१ मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी उत्पादन तथा विक्री ।

१.२ नर्सरी स्थापना (विरुवा उत्पादन) ।

१.३ एग्रोभेट संचालन ।

१.४ मासु पसल संचालन ।

१.५ कुखुरा फर्म स्थापना ।

१.६ वाख्रा फर्म स्थापना ।

१.७ च्याउ उत्पादन तथा विक्री ।

१.८ फलफूल संकलन, प्रशोधन तथा वजारिकरण ।

१.९ जडिबुटी प्रशोधन उधोग स्थापना र वजारिकरण ।

१.१० कृषि र पशु प्रशोधन उधोग स्थापना र वजारिकरण ।

१.११ मासु बधशाला स्थापना

२. सहकारी युवा व्यवसायी फर्मः

२.१ मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी खेती,

२.२ वाख्रा पालन

२.३ कुखुरा पालन,

२.४ बीउ उत्पादन तथा प्रशोधन,

२.५ कृषि जन्य कच्चा पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण,

२.६ होमस्टे संचालन तथा रैथाने बालीको प्रवर्धन ।

माथि उल्लेखित व्यवसायहरुले व्यवसाय संचालकहरुलाई बढीभन्दा बढी नाफा कसरी लिन सकिन्छ भन्नको लागी व्यवसाय संचालकहरुलाई चाहिने आवश्यक मल, वीउ, औषधी, दाना, कृषि औजारहरु कार्य क्षेत्रभित्रै सजिलै उपलब्ध होस भन्ने हेतुले निजी व्यवसाय संचालकहरु मध्येबाट नै एग्रो भेट स्थापनाको लागी प्रमुख प्राथमिकता दिइने छ । व्यवसाय संचालकहरुलाई मूल्यश्रृंखला विकासको अवधारणलाई केन्द्रित गर्दै आवश्यक ज्ञान, सीप दिई व्यवसायमा पोख्त वनाउन क्षमता विकास गरिनेछ । यी व्यवसाय संचालनको लागी नगर कृषि शाखा, व्यवसाय संचालकहरु बीच सह–लगानीको वातावरण श्रृजना गरिने छ । व्यवसाय संचालनको लागी साना सिचाई, प्लाष्टिक

भवन निर्माण, साना कृषि औजारहरु व्यवसाय संचालन प्रस्तावनामा नै राखी व्यवसाय योजना वनाउनु पर्ने हुन्छ भने अन्य ठुला व्यवसाय मूल्यश्रृंखलासँग प्रत्यक्ष जोडिने ठूला ठूला सामुदायिक तथा सार्वाजनिक पूर्वाधारको लागी नगरपालिकाले संरचनामा सहयोग गर्ने छ। यसको लागी नगरपालिकाले संघिय सरकार, प्रदेश सरकारसँग आवश्यक पहल गर्ने छ। युवा व्यवसायी फर्महरुले यस्तो संरचना निर्माणको लागी १५ प्रतिशत सम्म श्रम लगानी गर्नु पर्ने हुन्छ। व्यवसाय संचालकहरुलाई सह लगानीबाट नपुगेको कोषको व्यवस्थाको लागी स्थानीय स्तरमा संचालनमा रहेका वित्तिय संस्थाहरुसँग ऋणको व्यवस्थापनको लागी समन्वय गर्ने छ। व्यवसाय संचालनमा नसमेटिएका युवा व्यवसायी फर्महरुलाई स्थानीय स्तरमा संचालन हुने गैरसरकारी संस्था, वित्तिय संस्था र कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रमको पकेट क्षेत्रमा रहेका व्यवसाय संचालक युवा फर्महरुलाई प्रस्तावना पेश गरी कार्यक्रममा संलग्नताको लागी समन्वय, क्षमता विकास गर्नेछ।

समझदारीको उद्देश्यः

यस समझदारीको मूख्य उद्धेश्य युवा व्यवसायीहरुको उच्च मूल्य हुने कृषि व्यवसाय छनौट गरी उत्पादनमा वृद्धि तथा ती वस्तुहरुको प्रशोधन, उचित वजार व्यवस्थापन गरी आयस्तर वृद्धि गर्न र रोजगारी श्रृजना गर्न विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु रहेको छ। नगर कृषि शाखाले कोभिड १९ बाट प्रभावित दुबै बटा व्यक्तिगत तथा सहकारी व्यवसायी फर्महरुको व्यवसायलाई सफल र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नु रहेको छ

१. कार्यक्रमले निर्वाह गर्ने भुमिका

१.१ यस कार्यक्रमले बजार माग, प्राविधिक संभावना, नगरको वार्षिक वजेट आदिको सम्भावनाका आधारमा कार्यक्रमले लक्षित गरेका युवा व्यवसायीहरुले संचालन गर्न खोजिएका व्यवसायहरु र यसमा प्रत्यक्ष जोडिएका सामुदायिक तथा सार्वाजनिक पूर्वाधारको विकास, वित्तिय संस्थाहरुको लगानी, गैरसरकारी संस्थाहरुको लगानीको लागी व्यवसाय संचालन गर्ने फर्मलाई व्यवसायी योजना तयारी, कार्यान्वयन, संचालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन तयारीमा कार्यविधिमा तोकिए अनुसार सहयोग उपलब्ध गराउने छ।

१.२ नगर कृषि शाखाले युवा व्यवसायी फर्मले संचालन गर्ने विभिन्न व्यवसाय संचालनको लागी दुईवटा समुहहरुमा सह लगानी गर्ने छ र आवश्यक सामुदायिक पूर्वाधार विकासको लागी संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने छ। सहलगानीको लागी लक्षित व्यवसाय, लाभ ग्राही, योग्यता आधार, अनुदान रकम सीमा र पूरक कोष अनुपातको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

समूह क निजी युवा व्यवसायी फर्मः

लक्षित व्यवसाय	योग्यताका आधार	अनुदान सिमा	समपूरक अनुदान अनुपात	..... प्रतिशत ऋणको व्याज सिमा

मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी उत्पादन तथा विक्री	रित पुर्वक सम्वन्धीत निकायमा दर्ता भएको, सम्वन्धीत विषयमा अनुभवी, आर्थिक स्थिति कम्जोर, प्रस्ताव र वास्तविकतामा मेल खाएको	५००,०००	५०:५०	१,००,०००
नर्सरी स्थापना (विरुवा उत्पादन),				
एग्रोभेट संचालन,				
मासु पसल संचालन,				
कुखुरा फर्म स्थापना				
वाख्रा फर्म स्थापना,				
च्याउ उत्पादन तथा विक्री,				
फलफूल संकलन, प्रशोधन तथा वजारिकण				

समूह ख सहकारी युवा व्यवसायी फर्म

लक्षित व्यवसाय	योग्यताका आधार	अनुदान सिमा	समपूरक अनुदान अनुपात	.. प्रतिशत ऋणको व्याज सिमा
मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी खेती	रित पुर्वक सम्वन्धीत निकायमा दर्ता भएको, सम्वन्धीत विषयमा अनुभवी, आर्थिक स्थिति कम्जोर भएका सदस्यहरु भएको, प्रस्ताव र वास्तविकतामा मेल खाएको	१०,००,०००	५०:५०	१०,००,०००
वाख्रा पालन				
कुखुरा पालन				
बीउ उत्पादन तथा प्रशोधन				
कृषि जन्य कच्चा पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण				
होमस्टे संचालन तथा रैथाने बालीको प्रवर्धन				

प्रस्ताव स्वीकारको लागी युवा व्यवसायीहरुको अतिरिक्त योग्यता

(क) निजी युवा व्यवसायी फर्म वा सहकारी युवा व्यवसायी फर्म दुवैले सहलगानीको सँगै ऋण लिने र नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका वित्तिय संस्था र अन्य गैरसरकारी संस्थाहरुसँग सहकार्य गर्ने आवश्यक आवेदन पेश गरेको लिखित प्रमाणहरु पेश गरेको आधारमा प्रस्ताव स्वीकारको लागी आधार हुने छ ।

(ख) संयुक्त लगानीको व्यवसाय योजनामा गैरसरकारी संस्था, तोकिएको मापदण्डमा ऋण लिने इच्छुक, अन्य वित्तिय संस्थाहरुबाट पनि सहकार्य गरी योजना वनाउने व्यवसायीहरुलाई प्रस्ताव छनौटको लागी पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

(ग) प्राप्त अनुदान रकम कार्यक्रम संचालनका लागी अन्य व्यक्ति वा संस्थामा हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन र अनुदान प्राप्त कर्ता नै कोषको वास्तविक लाभग्राहीको रुपमा रहनु पर्ने छ ।

(घ) दुवै युवा व्यवसायी फर्महरुको लागी समपूरक अनुदानको अनुपातको ५० प्रतिशत नगद नै लगानी गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(ङ) कार्यक्रमले नसमेटिएका आर्थिक विकास समिति मार्फत पहिचान गरिएका कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रमको मूल्य शृङ्खलाका कलष्टर क्षेत्र भित्रका युवा सहकारी फर्मलाई समेट्ने प्रयास गरिने छ ।

(च) यदि युवा सहकारी फर्ममा २५ भन्दा बढी सदस्यहरु छन् र उत्पादनको उच्च सम्भावना प्रदर्शन गरी बजारको मागलाई पुरा गरेको खण्डमा यो सह–लगानी अर्को वर्षदेखि प्रति कृषकको दरले त्यसै अनुपातमा बृद्धि हुने छ ।

(छ) प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने काम नगर कृषि शाखा, अथिक विकास समितिको अध्ययन पछि नगर कार्यपालिका वैठकले गर्ने छ ।

(ज) अनुदानबाट संचालनमा रहेका कुनै पनि कार्यक्रम व्यवसायीले ७ वर्षसम्म बेचबिखन गर्न नपाउने ।

२. नगर कार्यपालिका र नगर कृषि शाखाको भूमिका

२.१ कोभिड १९ बाट प्रभावित विदेशबाट फर्केका युवाहरुलाई रोजगारी श्रृजनाको लागी आवश्यक कृषि नीति तथा कार्यक्रम, कार्यविधिहरु वनाई व्यवसाय संचालन गर्ने सहयोग गर्ने गराउने ।

२.२ यी युवाहरुलाई युवाहरुको इच्छा, सीप, दक्षताको आधारमा निजी फर्म तथा सहकारी युवा फर्म मार्फत विभिन्न कृषि व्यवसाय संचालनको लागी सह लगानी, संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य गैरसरकारी संस्था, थप आवश्यक ऋणको लागी वित्तिय संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।

२.३ विदेशबाट फर्केका युवाहरुको पहिचान, युवाहरुको वारेमा आवश्यक सुचनाहरुको संकलन, प्रतिवेदन साराँस तयारी, युवाहरुको तथ्याङ्क सूचिकृत गर्ने गराउने ।

२.४ यस्ता रोजगारी गुमाएका युवाहरुको लागी निजी व्यवसायी फर्म तथा सहकारी युवा फर्म दर्ता गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

२.५ व्यवसायी युवाहरुले संचालन गर्न चाहेका व्यवसायहरुको पहिचान, छनौट, योजना वनाउन तालिम गोष्ठी संचालन गर्ने । प्रस्तावना आव्हानको लागी सुचना प्रकाशन गर्ने गराउने ।

२.६ व्यवसाय संचालन गर्न चाहने युवा फर्महरुलाई प्रस्तावना आव्हान, प्रस्तावनाको वारेमा वास्तविकता पहिचानको लागी फिल्ड अबलोकन, आर्थिक विकास समिति, कार्यपालिकाको वैठक संचालन गरी प्रस्तावना स्वीकृत तथा अस्वीकृत गर्ने गराउने ।

२.७ छनौट भएका व्यवसायहरुको कार्यक्रम कार्यन्वयनमा सहजिकरण, युवा फर्महरुले संचालन गरिएका व्यवसायहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयनको लागी सीप, दक्षता वृद्धिको लागी क्षमता विकासको तालिम, गोष्ठी, वैठकहरु संचालन गर्ने ।

२.८ युवाहरुले संचालन गरिएका व्यवसायहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयारी र प्रतिवेदन संकलन तथा प्रतिवेदनको साराँस तयारी गर्ने गराउने ।

२.९ संचालन हुने व्यवसायहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयन गरी नतिजा हासिल गर्नको लागी नगरपालिकाले अन्य आवश्यक परी आएको कार्यहरु गर्ने गराउने छ ।

२.१० व्यवसाय संचालनमा दोहोरापन न्यूनिकरणको लागी आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।

२.११ संचालन भएका व्यवसायबाट उत्पादन भएका वस्तुहरुको उचित वजार व्यवस्थापनको लागी वजार

संरचना निर्माण, व्यवस्थापन अन्य वजारहरुसँग समन्वय बढाउने कार्य गर्ने गराउने ।

२.१२ युवाहरुको व्यवसायी फर्महरुलाई नगरपालिको कृषि नीति, कार्यक्रम, कार्यविधि अनुसार व्यवसाय संचालन गर्न आवश्यक नीति निर्देशन पालना गर्न लगाउने ।

३. व्यवसाय संचालकहरुको भूमिका

३.१ युवा व्यवसायीहरुले नगरपालिकाले दिएको आवश्यक नीति निर्देशनको पालना गरी आफूले संचालन गर्न खोजेको व्यवसायमा गहन अध्ययन, परामर्श लिने ।

३.२ संचालन गर्न खोजेको व्यवसायलाई सहयोग पुग्ने खालको नीति, कार्यक्रम, कार्यविधि र मापदण्डको अध्ययन र पालन गर्ने र सोही अनुसार व्यवसाय संचालन गर्ने ।

३.३ आफुले संचालन गर्न पाएको अनुदान, व्यवसाय अर्को व्यक्तिलाई नदिने आफैले तोकिएको समय अवधिभित्रमा संचालन गरी उन्नति गर्ने ।

३.४ आफुले संचालन गर्न लागेको व्यवसायलाई नगर कृषि/पशु शाखाको प्राविधिकहरुसँग सल्लाह सुझाव लिई समयमा कार्यन्वय गर्ने । व्यवसाय सफल वनाउनको लागी समय समयमा आवश्यक प्राविधिक सल्लाह सुझाव लिने ।

३.५ व्यवसाय संचालन गर्दै जाँदा नपुग कोषको लागी नगरपालिकामा रहेका सम्वन्धीत वित्तिय संस्थाहरुसँग ऋणको माग गरी व्यवसाय संचालन गरी सो ऋणहरु समयमा भाका भित्र वुझाउने ।

३.६ नगरपालिकासँगको सम्झौता अनुसारको व्यवसाय संचालन गरी व्यवसायबाट नाफा कमाई आफ्नो परिवारको सदस्यहरुको आवश्यकता पुरा गरी नगर पालिकाको आर्थिक विकासमा टेवा पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

३.७ व्यवसाय संचालकहरुले नगरपालिकाबाट अनुगमन गर्न आउने अनुगमन टोलि र कृषि प्राविधिकहरुले सोधेको जवाफ सहीरुपमा जानकारी गराउने, प्राविधिकहरुले खोजेका, सोधेका सुचनाहरु, प्रगतिहरु सही रुपमा वताउने । आफुले संचालन गरेका कार्यहरुको प्रगति लेखित रुपमा अभिलेख राख्ने ।

४. समझदारी कार्यान्वयन प्रक्रिया

४.१ यस समझदारी पत्रको आधारमा नगरपालिका र व्यवसाय संचालक फर्म वीच वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटका आधारमा वार्षिक विस्तृत कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता गर्न सकिने छ ।

४.२ यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षरित मिति पश्चात मात्र कार्यक्रम कार्यन्वय अगाडी वढ्नेछ ।

४.३ यस समझदारी पत्रको परिधिमा रही नगर कृषि शाखाले सञ्चालन गरिने विभित्र कार्यक्रम र परियोजनाहरुको लागी आवश्यकतानुसार कृषि व्यवसाय संचालकहरुसँग छुट्टाछुट्टै समझदारी वा सम्झौता गर्न सक्नेछन् ।

४.४ यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मुलतः भौतिक पुर्वाधारहरुको निर्माण गर्दा वातावरण तथा जलवायु अनुकुलन नीति अवलम्बन गरिने छ ।

४.५ यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा संचालन भएका योजनाहरुमा वित्तिय अनुशासन र मर्यादा कायम गर्न सुशासन र सार्वजनिक पारदर्शिताको विधि र प्रक्रियालाई अपनाइनेछ ।

४.६ प्रचलित ऐन, कानुनका साथै विभिन्न समयमा नेपाल सरकारले जारी गरेका नीति नियम र निर्देशिकाहरु तथा यस कार्यक्रमले योजनाहरु संचालन गर्नको लागी तयार गरी अवलम्बन गरेका

निर्देशिकाहरु, कार्यान्वयन पुस्तिकाका साथै कार्यविधि, पद्धति, परिपत्र लगायत यस समझदारीको अभिन्न अंग हुनेछन ।

४.७ यो समझदारीलाई लागु गराउन दुवै पक्षले मातहतका निकाय तथा सरोकारवालालाई आवश्यक निर्देशन सहित जानकारी गराउने छन् र आवश्यकता अनुसार यसलाई सार्वजनिक गरी सर्वसाधारणलाई समेत सुसूचित गराउने छन् ।

४.८ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वियनको लागी संयुक्त अनुगमन, निरीक्षण तथा समिक्षाका लागी नगर अथिक विकास समिति र कृषि शाखाका कर्मचारी सम्मिलित कार्यदल निर्माण गरी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरिने छ । आवश्यकता अनुसार कार्यदलले प्रतिवेदन तयार गरी कृषि शाखामा पेश गर्ने छ र कृषि शाखाले नगर कार्यपालिकामा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।

४.९ यो समझदारी पत्र दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरेपछि तुरुन्त लागु हुनेछ र हस्ताक्षर भएको मितिले कार्यक्रम अवधिभरका लागी लागु हुनेछ ।

४.१० यो समझदारी बमोजिम कार्य गर्दा कुनै विवाद आएमा दुबै पक्षका आपसी समझदारीबाट समाधान गरिनेछ ।

४.११ दुवै पक्षका सहमतिमा यो समझदारी पत्रलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र नविकरण गर्न सकिने छ ।

व्यवसाय संचालक फर्मको तर्फबाट	नगर कृषि शाखाको तर्फबाट
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
व्यवसायको प्रकार	पदः शाखा प्रमुख
मितिः	मितिः
रोहवरः	

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : नगर प्रमुख पद : प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत

मितिः मितिः

इति सम्वत् २०.... साल .... महिना ....गते रोज शुभम्

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७८/०२/३१)

प्रस्तावना : धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य सेवाको पहुंचबाट टाढा रहेका बासिन्दाहरूलाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुऱ्याउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न तथा एम्बुलेन्स सेवामा जनताको पहुँच बढाइ सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यो कार्यविधिको नाम "एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

(क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले बिरामी ओसार्न स्वीकृति प्राप्त गरेको वाहन सम्झनु पर्दछ। र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण समेत जनाउँछ।

(ख) "एम्बुलेन्स जनशक्ति" भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र चालक सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सेवा शुल्क" भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ।

(च) "समिति" भन्नाले वुँदा नं. ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई दिने सम्पुर्ण सेवा सम्झनु पर्छ।

३. **एम्बुलेन्स सेवा संचालन र व्यवस्थापन समिति** :

(१) एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन, गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर एम्बुलेन्स सेवा संचालन र व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क)	नगर प्रमुख	संयोजक
(ख)	नगर उप-प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	सदस्य
(च)	नगरपालिकाको प्रशासन शाखा हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना	सदस्य
(छ)	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ। समितिका सदस्यहरूको सुविधा बुँदा नं. ३ बमोजिम गठित समितिले निर्धारण गरे

बमोजिम हुने छ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यसञ्चालनको विधि र प्रक्रिया समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

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

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) एम्बुलेन्सको भाडा निर्धारण गर्ने । (नोटः- सामान्यतया एक पटक निर्धारण भएको भाडा दुई वर्ष नपुगि पुनरावलोकन गर्न पाईने छैन ।)

(ग) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घ संस्थाहरू बिच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समन्वय तथा समिक्षा बैठक गर्ने,

(२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण सहितको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

५. **एम्वुलेन्स सेवा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः–**

(क) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) सेवा क्षेत्र भित्र पर्ने वडाको वडा अध्यक्षले खटाएको १ जना महिला वडा सदस्य - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, नेपाल रेडक्रस सोसाईटी - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - सदस्य सचिव

६. **एम्वुलेन्स सेवा अनुगमन तथा सुरपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः–**

(१) एम्वुलेन्स चलाउने चालकको लागि तलब भत्ता र अन्य सुविधाको व्यवस्था गर्ने।

(२) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने। यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाइ चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने । आचारसंहिता पालना नगरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि संचालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

(३) एम्वुलेन्सको मर्मत, सम्भार तथा चालु हालतमा राखि राख्ने।

(४) सेवा शुल्कको दर तोक्न एम्वुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने।

(५) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाइ तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(६) स्वास्थ्य सेवाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि समितिको समन्वयमा आवश्यक थप मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

तर स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सिफारिस भएको जटिल प्रकारको गर्भवति र सुत्केरी महिला,

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक र नेपाल सरकारले तोकेका जटिल रोग लागेका विपन्न विरामीहरूलाई निःशुल्क सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(७) एम्वुलेन्स सेवा उपलब्ध गराए वापत प्राप्त हुन आएको सेवा शुल्क रकम बैंक खाता वा तोकिए बमोजिमको कोषमा जम्मा भए नभएको समय समयमा निरीक्षण गरी दाखिला नगरेको पाइएमा बैंक वा कोषमा दाखिला गर्न लगाउने।

७. **सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले तोके बमोजिमको रकम सेवा शुल्कको रुपमा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) एम्बुलेन्स सेवा बापत उठेको रकम स्वास्थ्य संस्थाले एक अलगै बैंक खाता/कोष खडा गरी त्यसमा जम्मा हुने व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) सेवा शुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि नगरपालिकाले नगदी रसिद छपाई गरी उपलब्ध गराउनेछ। नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता नगरपालिकामा राखिनेछ।

(४) सेवा दिएवापत लिइने सेवा शुल्क नगदी रसिद काटी बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालक र सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) एम्बुलेन्सले सेवा दिएको स्थान र मिति खुल्ने गरी सवारी लगवुक अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ। लग बुक भर्ने जिम्मेवारी एम्वुलेन्स चालकको हुनेछ भने सोको अभिलेख प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको हुनेछ।

(६) एम्वुलेन्स सेवा संचालन गरेवापत प्राप्त हुन आएको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी प्रमुखले मासिक रुपमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

८. **एम्वुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी कोषको व्यवस्थाः-**

१) एम्वुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी एउटा छुट्टै कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

२) उक्त कोषमा एम्वुलेन्स सेवा उपलब्ध गराए वापत प्राप्त हुन आएको सेवा शुल्कको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको रकम र एम्वुलेन्स सेवा उपलब्ध गराए वापत दाताहरूबाट प्राप्त हुन आएको दान दातव्यको रकम जम्मा गरिनेछ।

३) खाता संचालनको विधि र प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

४) एम्वुलेन्सको खर्च सम्बन्धी विल भरपाई एवं वुँदा नं. ३ र ५ बमोजिम गठित समितिको निर्णय र नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मात्र कोषको रकम खर्च गर्न पाइनेछ। कोषको रकम सामान्यतया चालकको तलव भत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिनेछ।

५) सेवा शुल्क वापत प्राप्त हुन आएको सेवा शुल्कको रकम सम्भव भए सम्म सोही दिन र सम्भव नभए सो को भोलिपल्ट बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नछ।

९. **चालकको नियुक्ती र सेवा सुविधा :**

(१) एम्बुलेन्स सेवा संचालनको लागि नेपाल सरकारको एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी

निर्देशिका, २०७३ को बुँदा नं. ११ बमोजिम योग्यता पुगेका एक जना चालक सेवा करार सम्झौता बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।

(२) चालकको सेवा सुविधा बुँदा नं. (३) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) चालकको रु. २ लाख सम्मको दुर्घटना विमा गरिनेछ। विमाको प्रिमियम बापतको रकम यस निर्देशिका बमोजिमको कोषबाट वेहोरिने छ।

(४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसुची (१) बमोजिम हुनेछ।

१०. **एम्बुलेन्स रहने स्थान र सोको मर्मत सम्भार :**

(१) नौविसे स्वास्थ्य चौकी, जीवनपुर स्वास्थ्य चौकी र छत्रेदेउराली स्वास्थ्य चौकी हाता भित्र १/१ थान एम्वुलेन्स रहनेछ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र एम्वुलेन्स चालकको हुनेछ।

११. **विविध :**

(१) एम्बुलेन्समा रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ।

(२) एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीको आफन्त तथा स्वास्थ्यकर्मीको विमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ।

(३) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र हेरफेर समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(४) दुरीको हकमा गन्तव्य स्थान नै मान्य हुनेछ।

(५) एम्बुलेन्सको तोकिएको सेवा शुल्क र माग फाराम भरी बिरामी लैजानु अगाबै सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकीमा बुझाउनुपर्नेछ।

(६) एम्वुलेन्स चालकले अनुसूची (२) बमोजिमको सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

१२. **खारेजी र बचाऊः**

एम्वुलेन्स सेवा संचालनका लागि यस अघि भए गरेका सबै व्यवस्थाहरू खारेज हुनेछ। नगरकार्यपालिका बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात यसै कार्यविधि अनुसार एम्वुलेन्स सेवा संचालन गर्नुपर्नेछ।

अनसूची –१

(कार्यविधिको बुँदा नं. ६ को (२) सँग सम्बन्धित) एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ लाइ पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने,

२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने,

३. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन नहुने,

४. बिरामीको ओसारपसार तथा उपचार गर्ने क्रममा बिरामी तथा बिरामीका परिवारलाई सँधै सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने,

५. आफुले लिएको निर्णयहरूमा आफै व्यक्तिगत रुपमा जिम्मवार र जवाफदेही हुनुपर्ने,

६. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफुमा भएको पेशागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरुलाइ पनि सिकाउनु पर्ने,

७. कुनै पनि बिरामीलाइ ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्ने,

८. बिरामीलाइ बिच बाटोमा छाड्न नहुने,

९. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा विरामीहरूबाट पाएका जानकारी तेस्रो पक्षलाइ खोल्न नहुने तर कानुनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा बिरामीको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचना बारेमा जानकारी दिन सक्ने,

१०. अस्पताल पूर्व सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मद्धत पुऱ्याउनु पर्ने,

११. आफुले उचित देखेका बिरामीको गुणस्तरिय सेवामा प्रभाव पार्ने राम्रा पक्षहरूको जानकारी आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाइ दिनुपर्ने,

१२. नेपाल सरकारले प्रतिवन्ध लगाएका बस्तुहरू ओसार पसार नगर्ने । प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने ।

अनुसूची (२)

कार्यविधिको वुँदा नं. (११) को (६) सँग सम्बन्धित

एम्वुलेन्स चालकले गर्नुपर्ने सपथग्रहण

म..............................(नाम)... ठेगाना ....ना.प.प.नं. .... जिल्ला, ड्राइभिङ्ग लाईसेन्स न. .... ले माथिका उल्लेखित आचार संहिता अध्ययन गरेको छु । धादिङ जिल्ला धुनिवेशी नगरपालिकाको एम्बुलेन्स चलाउँदा मैले यो आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्न सहमति जनाइ सही छाप गरेको छु।

चालकको :	रोहबरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	नाम/पद :
मिति :	
संस्थाका छाप :	

अनुसूची – ३

(**कार्यविधिको बुँदा नं.** ११ **को** (१) **सँग सम्बन्धित**)

“ग” **वर्गको (Basic Life Support (BLS) एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधी, उपकरण र जनशक्तिको विवरण**

‘‘ग’’ **वर्गको लागि**

- तोकिएको मापदण्ड बमोजिम आवश्यक जानशक्तिको व्यवस्था
- Oxygen Cylinder, Flow Meter and Mask जडित
- IV Injection
- Stretcher
- Stethoscope
- BP Injector
- Torch Light
- An….. & Mask
- Staff-………..

धुनिवेशी नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि – २०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७८/०२/३१)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ठ) र धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**ः–

(१) यस कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा**ः–

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, वौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूका विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाइ सम्झनुपर्छ।

(ख) ''नगरपालिका'' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ग) ''प्रमुख'' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्दछ।

(घ) "स्थानीय अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाका विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनुपर्छ।

(च) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई मुख्य कार्यालय नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएकोलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) ''तोकिएको वा तोकिए बमोजिम'' भन्नाले यस कार्यविधि अर्न्तगत बनेको नियममा तोकिए वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ।

३. **दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने**ः यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन।

४. **संस्था दर्ता**ः

(१) संस्था दर्ता गर्न चाहने न्यूनतम सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूल संस्थासम्बन्धी देहायको विवरण खुलाइ संस्थाका विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित अनुसूची १ को ढाँचामा स्थानीय अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(क) संस्थाको नामः-

(ख) संस्थाको उद्देश्यहरूः-

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशाः-

(घ) आर्थिक श्रोतः-

(ङ) कार्यालयका ठेगानाः-

(२) दफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ र त्यसरी सस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ता प्रमाण-पत्र दिइनेछ।

(३) स्थानीय अधिकारीले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्को सूचना निवेदकलाइ दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको उजूर प्राप्त भएपछि प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने स्थानीय अधिकारीलाइ आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि स्थानीय अधिकारीले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

(५) यस दफा अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर दफा ४.१ बमोजिम हुनेछ।

४.१ **दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुरः-**

(१) दफा ४ (२) बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म वहाल रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता वहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले स्थानीय अधिकारीबाट पाँच सय रुपैंया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाइ दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले उपदफा (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिइ नवीकरण गरी दिन सक्नेछः

(क) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाका लागि रु. ५००।-

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु. १,०००।-

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु.१,०००।- का दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. २,०००।-

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाइ नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एकहजार रुपैंयाका दरले थप जरिवाना समेत लिइ स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण

गरिदिन सक्नेछ।

(५) दर्ताका प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिंदा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ।

५. **संगठित संस्था मानिने:-**

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र वेचबिखन गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्ना नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ।

६. **संस्थाको सम्पत्ति:**

(१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिइ संस्थालाइ फिर्ता बुझाइ दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी स्थानीय अधिकारीले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा स्थानीय अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाही चलाउन सक्नेछ।

७. **अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने:**

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भइ रहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महीनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।

८. **संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर:**

(१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाइ कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावउपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुइ तिहाइ सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ। तर, सो प्रस्ताव लागू गर्न स्थानीय अधिकारीको पूव स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

९. **हिसाबको विवरण पठाउनुपर्ने:** प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष स्थानीय अधिकारीकहाँ पठाउनु पर्नेछ।

१०. **हिसाब जाँच गर्ने:**

(१) स्थानीय अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै

अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए वापत स्थानीय अधिकारीले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाइ आफूले निर्धारित गरेको दस्तूर असूल गरी लिन सक्नेछ।

(३) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले मागेका विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिन संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले स्थानीय अधिकारीले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाई चलाउन सक्नेछ। तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ।

११. **निर्देशन दिने**ः नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१२. **दण्ड सजाय**ः

(१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूलाइ स्थानीय अधिकारीले जनही दुई हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूलाई स्थानीय अधिकारीले जनही पाँच सय रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ। तर कुनै सदस्यले दफा ९ उल्लघंन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाइ सजाँय गरिने छैन।

(३) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई स्थानीय अधिकारीले पाँच सय रुपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा ८ बमोजिम स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति नलिइ संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्वन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१३. **पुनरावेदन**ः दफा १२ बमोजिम स्थानीय अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैंतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ।

१४. **संस्थाको विघटन र त्यस्को परिणाम**ः

(१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सन्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा धुनिवेशी नगरपालिकामा सर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व धुनिवेशी नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ।

१५. **निर्देशिका बनाउने अधिकार**ः– यस कार्यविधिको उद्धेश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

१६. **अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने**ः कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ।

१७. **खारेजी र बचाउः–**

१. संघीय वा प्रादेशिक व्यवस्थापिकाले निर्माण गरेको कानून विपरित भएका दफा सोही अनुसार खारेज वा पारिमार्जन हुनेछन्।

२. यस कानूनलाई प्रतिस्थापन हुने गरी अर्को कानून बनेर लागू नभएसम्म यसै कानून अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

३. संघ संस्था दर्ता कार्यविधि २०३४ अनुसार दर्ता भई धुनिवेशी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्षेत्र रहने गरी गठन संचालन भईरहेको संघ संस्था यसै कार्यविधि अनुसार दर्ता भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः- ……

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

धुनिवेशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीखोला, धादिङ।

विषयः संस्था दर्ता गरिपाउँ।

महोदय,

हामीले ………………………… सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं। प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

विवरण

१. २.	संस्थाको नामः संस्थाको उद्देश्यः		
	क. ख. ग.		
३.	प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम (क) (ख) (ग)	ठेगाना	पेशा

४. आर्थिक स्रोतः

५. कार्यालयका ठेगानाः

मितिः भवदीय पदाधिकारीहरूका नामः

अनुसूची २

(दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताबको ढाँचा

संस्थाको दर्ता किताब

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	गते				

अनुसूची ३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्रको ढाँचा

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव

....

.... (संस्थाको नाम) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (३) (ठ) बमोजिम .... साल .... महिना .... गतेमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ।

नवीकरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहीः

पुरा नामः पदः कार्यालयः

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि – २०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८।०८।०३)

धुनिवेशी नगरपालिकामा रहेका हेभी इक्युपमेन्टहरुको उपयुक्त रुपमा परिचालन व्यवस्थापन गरी धुनिवेशी नगरपालिकाको विकास निर्माणका कृयाकलापहरु व्यवस्थित तथा पारदर्शी रुपले संचालन गर्न आवश्यक रहेकोले धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यो कार्यविधिको नाम “हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८” रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखी लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

क) “हेभी इक्युपमेन्ट'' भन्नाले बारुण यन्त्र, व्याक हो लोडर, ट्रिपर लगायत अन्य ठुला सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ।

ख) “कार्यपालिका'' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) “समिति'' भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ।

घ) “शाखा'' भन्नाले यस नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) “कोष'' भन्नाले हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालनको लागि तोकिएको हेभी इक्युपमेन्ट कोष सम्झनु पर्दछ।

च) “चालक'' भन्नाले हेभी इक्युपमेन्ट संचालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) “हेल्पर” भन्नाले हेभी इक्युपमेन्टको चालकको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) “नगरपालिका'' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

झ) “सेवाग्राही'' भन्नाले सार्वजनिक संघ, संस्था, समिति, उपभोक्ता समिति, निजी व्यक्ति आदी लाई सम्झनु पर्दछ।

३. **सञ्चालन समितिको गठनः**

धुनिवेशी नगरपालिकामा रहेका हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको सञ्चालक समिति रहने छ।

क)	नगर उप-प्रमुख	- संयोजक
ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
ग)	राजस्व शाखा प्रमुख	- सदस्य
घ)	जिन्सी शाखा प्रमुख	- सदस्य
ङ)	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) दररेट निर्धारण गर्ने,

ख) हेभी इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख गर्ने,

ग) सञ्चालनको अवस्था नियमन गर्ने,

घ) मर्मत संम्भारको लागि सिफारिस गर्ने ,

ङ) नगरपालिकामा नियमित रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. समितिको बैठकः

क) दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य बैठक बस्नेछ,

ख) आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

६. हेभी इक्युपमेन्टको उपलब्धता सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) सेवाग्राहीको निवेदन माग अनुसार योजना शाखाबाट समितिको निर्णय बमोजिम हेभी इक्युपमेन्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) समितिको निर्णय पुर्व उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा समितिले अनुमोदन हुनेगरी हेभी इक्युपमेन्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) सेवाग्राहीबाट माग भै सञ्चालनमा जाने हेभी इक्युपमेन्टको दररेट अनुसुची (१) बमोजिम हुनेछ,

घ) सेवाग्राहीले हेभी इक्युपमेन्ट माग गर्दा अग्रीम रुपमा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

ङ) अग्रीम दस्तुर बुझाएको भन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा नियमानुसार थप दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

च) थप दस्तुर असुल गर्ने दायित्व चालकको हुनेछ । त्यस्तो दस्तुर संचालन कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

छ) सार्वजनिक निर्माणका लागि आवश्यक भएको अवस्थामा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हेभी ईक्युपमेन्ट परिचालन गरिनेछ । त्यसको प्रमाणिकरण नगर प्रमुखस्तरबाट हुनेछ ।

ज) कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा काम गरे बापत दैनिक (७ घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा) चालकलाई प्रति घण्टा रु. १००।- (एक सय) भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

झ) सेवाग्राहीले हेभी इक्युपमेन्टको बन्दोबस्ती गरी बीचमा काम रोकिने अवस्था आएमा नचलेको दिनको प्रतिदिन आईडल खर्च वापत रु ५,०००।- नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

७. निवेदन दिनुपर्ने र सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) हेभी इक्युपमेन्ट माग गर्नेले नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष अनुसुची-२ बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत भईसकेपछि अनुसुची ३ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

८. सञ्चालन कोषको व्यवस्थाः

हेभि इक्युपमेन्ट सञ्चालनको लागि एउटा छुट्टै हेभि इक्युपमेन्ट कोष खडा गरिने छ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

क) नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम,

ख) सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने दस्तुर,

ग) अन्य निकायबाट प्राप्त हुने रकम ।

९. **कोषको सञ्चालन विधिः**

क) नगरपालिकाको खाता सञ्चालन गर्ने प्रकृया अनुसार कोष सञ्चालन हुनेछ,

ख) हेभी इक्युपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट व्यहोरिनेछ। तर यस कोषमा रकम मौज्दात नरहेको अवस्थामा नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेटको मिल्दो शिर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

१०. **विविध :**

क) यसमा उल्लेख नभएका अन्य व्यवस्था समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

ख) यो कार्यविधि संशोधन, परिमार्जन वा हेरफेर गर्ने सम्पुर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा सुरक्षित रहनेछ।

ग) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व भएका हेभी ईक्युपमेन्ट सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

<u>अनुसुची-१</u>

(बुँदा ६ को (ग) संग सम्बन्धित)

व्यकहो लोडर	प्रतिघण्टा	
	ईन्धन बाहेक	ईन्धन सहित
	१५००।-	२०००।-

अनुसुची-२

(बुँदा ७ को (क) संग सम्बन्धित)

मितिः-२०७....।....।....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
धुनिवेशी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
खानीखोला, धादिङ ।

विषयः- व्यकहो लोडर उपलब्ध गराईदिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा धुनिवेशी नगरपालिका वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भएको म र हामी .... लाई .... कार्यको लागि तहाँ कार्यालयको .... भाडामा लिनुपर्ने भएकोले .... घण्टा/दिन/ट्रिप/महिनाको लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार उक्त निर्माण सामाग्री (व्याक हो लोडर) भाडामा उपलब्ध गराईदिनुहुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरुः-

१)

२)

३)

४)

निवेदक

सि.नं.	नामथर	ठेगाना	हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसुची-३

(बुँदा ७ को (ख) संग सम्बन्धित)

शर्तहरुः–

धुनिवेशी नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्युपमेन्ट लगायतका यान्त्रिक उपकरण भाडामा लिने दिने दुवै पक्षले देहाय बमोजिमको शर्तनामाहरु पालना गर्नुपर्नेछ।

शर्तहरुः–

१. यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोग गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन।

२. यान्त्रिक उपकरण प्रयोगका बखत चालक, सहचालक तथा दोस्रो पक्षले उपकरणको मिटर तथा समय अभिलेखबद्ध गरी दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

३. इक्युपमेन्ट प्रयोग गर्दा चालक तथा सहचालक नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

४. यान्त्रिक उपकरण भाडामा पठाएको बखत् भाडामा लिने पक्षको लापरवाहीको कारण साइटमा बिग्रिएमा वा क्षति भएमा भाडामा लिने पक्ष जिम्मेवार हुनेछ।

५. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै दुर्घटनाबाट यान्त्रिक उपकरण क्षति भएमा तेस्रो पक्ष बिमा तथा अन्य कानुनहरुमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

६. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु नगरपालिकाको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन्। (सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ।)

७. यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभुत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ।

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) प्रतिस्थापन कार्यविधि-२०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८।०८।०३)

प्रस्तावनाः

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमादिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३१" बमोजिम नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) प्रतिस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

(१) "कार्यालय" भन्नाले धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

२) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(३) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(४) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ।

(५) "वडा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(६) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ।

(७) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ।

(८) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।

(९) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(१०) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठनः (१)नगरपालिका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन:-

(१) अध्यक्ष एक जना

(२) उपाध्यक्ष एक जना

(३) कोषाध्यक्ष एक जना

(४) सचिव एक जना

(५) सदस्यहरु (तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

यस दफा बमोजिम आह्वान हुने आमभेला सम्बन्धित वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा एउटै व्यक्तिले लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा रहेर काम गर्न पाउने छैन।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सवै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका कम्तिमा ४० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(१) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।

(२) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।

(३) मृत्यु भएमा।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कुनै कारणले।

(५) निजहरुको कार्यावधि समाप्त भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत: संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ : -

(१) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा १ (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रुपमा नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। नगरपालिकाले सम्पूर्ण वडा बाट प्राप्त विवरण संकलन गरी नगरपालिका भित्रका टोल विकास संस्थाहरुको एकमुष्ठ विवरण अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ।

(५) संस्था सूचीकृतको लागि निवेदन साथ अनुसूची ३ बमोजिमको विधानको सक्कल २ प्रति समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(६) एउटा वडा कार्यालयभित्र यो कार्यविधि लागु भएपश्चात एउटै नामको एक भन्दा बढी संस्था दर्ता गर्न

पाइनेछैन ।

६. संस्थाको नविकरण तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संस्था दर्ता भएको वर्ष बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कार्यसमिति बैठकको निर्णय सहित वडा कार्यालयमा गई संस्था नविकरण गर्नुपर्नेछ । तर कार्यसमितिको अवधि २ वर्ष पूरा भइसकेको र साधारणसभाले नयाँ कार्यसमिति गठन गरेको निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्था दर्ता तथा नविकरण शुल्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरसभाले पारित गरेको आर्थिक ऐन बमोमजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरु

७. टोल विकास संस्थाका कार्यहरुः(१)टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) समुदायमा शान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(२) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(३) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(४) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(५) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।

(६) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनस्थापना सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(७) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने।

(८) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

(९) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(१०) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर,सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(११) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१२) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(१३) जन्म, बिबाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोल बासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(१४) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(१५) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१६) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(१७) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(१८) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१९) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(२०) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(२१) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(२२) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोत परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(२३) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा,मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरुअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(२४) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(२५) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

(२६) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनगर्न सहयोग गर्ने ।

(२७) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइ युक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(२८) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१)संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्कता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरु लाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिको वैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(४) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु

पर्नेछ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

९. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:-संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(४) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(५) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने।

(६) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।

(७) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(८) कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(२) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने ।

(२) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(३) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(४) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(२) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

(३) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(४) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सकृय रुपमा सहभागी हुने।

(२) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(३) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(४) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५

संस्थाको साधारणसभा

१०. संस्थाको साधारणसभा:(१)संस्थाको साधारणसभा सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणसभा कम्तिमा २ वर्षमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) साधारणसभा वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) साधारणसभा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संस्थाको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

आर्थिक व्यवस्थापन

११. संस्थाको आम्दानी:(१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

(१) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(२) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(३) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(४) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकायतथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(५) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(६) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको वैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१२. संस्थाको खर्चः संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम

हुनेछ।

१३. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः

(४) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(६) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(७) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१०) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१४. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेः (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–७

विविध

१५. समन्वय समितिः (१)संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(१) वडाध्यक्ष - संयोजक

(२) वडा समितिका सदस्यहरु - सदस्य

(३) टोल विकास संस्थाहरुका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य

(४) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त

पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमावार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेःयो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१७. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्नेः सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१८. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेः(१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

१९. बचाउ : यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अघि नगरपालिकामा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरु र उक्त संस्थाहरुले गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरुमा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः ....

श्री सचिवज्यू

......नं वडा कार्यालय

धुनिवेशि नगरपालिका।

विषयः टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा नं ...... स्थित ....टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई ....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु। यस .... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ।

संलग्नः

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।

कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर।

पूर्व सिमानाः ....

पश्चिम सिमानाः ....

उत्तर सिमानाः ....

दक्षिण सिमानाः ....

हालका जम्मा घरधुरीः

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नामः ....

टोल विकास संस्थाको नामः.............

ठेगानाः..........................

अनुसूची - २

सूचीकृत प्रमाणपत्रको ढाँचा

धुनिवेशी नगरपालिका

……………नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

यस धुनिवेशीनगरपालिकावडा नं. ……………स्थित …………………………………मा गठन भएको ………………………………………………टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति………………मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु।

....

वडा सचिव

अनुसूची-३

संस्थाको विधानको नमुना

टोल विकास संस्थाका लागि विधानको नमुना

...............**टोल विकास संस्थाको विधान**

प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गरि नगरको विकास कार्यलाई सुदृढकरण गर्न तथा नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुर्‍याउन सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्न, उद्यमी समाजको निर्माण गर्न तथा टोलका जनसमुदायलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न .... टोल विकास संस्था स्थापना गरि संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले धुनिवेशी नगरपालिकामा टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम यो विधान बनाइएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक :

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यो विधान .... टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।

(२) यो संस्थाको नाम.. हुनेछ।

(३) यो विधान ....टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(४) यस संस्थाको कार्यालय .... रहनेछ।

(५) यस संस्थाको सिमाना :

पूर्व .... पश्चिम.....................................

उत्तर .... दक्षिण ....

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

(१) "संस्था" भन्नाले .... टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(२) "विधान" भन्नाले .... टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ।

(३) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनुपर्छ।

(४) "समिति" भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ।

(५) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ।

(६) "कार्यमूलक/उपभोक्ता समूह" भन्नाले साधारणसभाले विशेष जिम्मेवारी दिई गठन भएका समूह वा संस्थाभित्र विभिन्न कार्य गर्नका लागि निमित्त गठित समूहहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(७) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्था वा कार्यमुलक/उपभोक्ता समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ।

(८) "उपसमिति" भन्नाले कुनै निश्चित कार्य तथा अवधि तोकी गठन गरिएको उसमितिलाई सम्झनुपर्छ।

(९) "तोकिए" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले संस्थाले समय समयमा गरेको निर्णयबमोजिम निर्धारित कार्यविधि वा यस विधानअन्तर्गत बनाइएका नियमावली वा विनियममा उल्लेखित कुराहरूलाई जनाउँदछ।

३. **संगठित संस्था हुने :**

(१) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) संस्था चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न वा कुनै प्रकारको बन्दोबस्ती गर्न सक्नेछ।

(३) संस्था व्यक्तिसरह नालिस उजुर गर्न र सोउपर नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ।

परिच्छेद-२

४. संस्थाका उद्देश्यहरु

संस्थामा आबद्ध सबैखाले सदस्यहरूको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहायबमोजिमको उद्देश्य हुनेछः

(१) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।

(२) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा बृद्धि गर्न कार्यक्रमको संचालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुर्‍याउने।

(३) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पूर्‍याउने।

(४) स्थानीय स्तरबाट सिकेको अनुभवबाट गाउँ-नगर सम्बन्ध विस्तार तथा सहरी समाज परिचालनको एउटा नमुना कार्यक्रम विकसित गरी देशको अन्य नगरपालिकामा विस्तार गर्न सहयोग गर्ने।

(५) संस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।

(६) संस्थालाई नगरपालिकाको सबभन्दा तल्लो इकाईको रूपमा स्थापित गराई सहभागितात्मक रुपमा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने।

५. संस्थाका कार्यहरू :

(१) प्रत्येक टोल स्तरमा शतप्रतिशत घरपरिवार सहभागी भएका महिला वा पुरुष वा दुबैथरी समावेश भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने।

(२) सदस्यहरूबाट नियमिति रूपमा बचत संकलन तथा परिचालन गर्ने।

(३) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आफ्नो स्वलगानी तथा संघसंस्थाबाट ऋण लिई उद्यम संचालन गर्नमा पहल गराउने।

(४) तालिम तथा प्रविधिमा विशेष चाख राखी टोलवासीहरुको ज्ञान र सीप बृद्धि गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने।

(५) टोलमा आइपरेका समस्याहरु समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा कायम गरी सभ्य समाजको अवधारणा विकास गर्ने।

(६) पिछडिएका वर्ग तथा जनजातिहरूको विकासका लागि सम्बन्धीत क्षेत्र तथा निकायबाट सहयोगका लागि सम्बन्ध विस्तार तथा समन्वय कायम गर्ने।

(७) गाउँ तथा नगरको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी कार्यक्रमहरु तयार गरी आत्मनिर्भरतातर्फ अघि बढ्ने।

(८) आफ्नो समस्यालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न स्रोतको समुचित परिचालनका लागि आफ्ना सामाजिक तथा आर्थिक पूर्वाधार विकाससम्बन्धी टोल विकास योजना र उद्यम विकास योजना बनाउने।

(९) यसका अलावा गाउँ-नगरको अन्तरसम्बन्ध बढाउन विभिन्न सिर्जनात्मक कार्यहरू गर्ने जस्तै, ग्रामीण क्षेत्रको उत्पादन शहरमा खपत गराउन/व्यापार गर्न प्रोत्साहन गर्ने। बजारमा माग भएअनुरूपको उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने। ग्रामीण क्षेत्रमा नगरको सेवा सुविधाहरू विस्तार गर्ने सेवामूलक उद्यम सिर्जना गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

परिच्छेद-३

६. **सदस्यता**

(१) यस विधानको उद्देश्यबमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा भावले विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ।

(२) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

७. **सदस्यता नरहने :**

(१) सदस्यको मृत्यु भएमा।

(२) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा। तर संस्थाको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(३) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा।

(४) संस्थालाई हानि- नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा। तर सम्बन्धित सदस्यलाई सफाइ दिने अवसर बाट बञ्चित गरिने छैन। यस सम्बन्धि अन्ति निर्णय गर्ने अधिकार साधारणसभाको हुनेछ।

नोट : सहायता शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था साधारणसभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

८. **संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधिः**

(१) भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मति निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल गरि यस टोल भित्र बसोबास गर्ने सम्पुर्ण घरधुरीहरुको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिएको छ।

(२) दफा ८ (क) बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्ने उपस्थिति भएकाहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक-एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीहरू सदस्य रहेका छन्।

अध्यक्ष................ कोषाध्यक्ष.................सचिव................सदस्य..................

९. **संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार**

संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्।

(१) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

टोल विकास संस्थालाई प्रभाकारी बनाउने सम्बन्धमा संस्थाका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नबमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने/बैठकका लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय

गर्न संस्थाका सबै सदस्यको सहमिति लिने ।

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

३. बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

४. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५. बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउने ।

६. निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

७. सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकताअनुसार सहयोग पुर्‍याउने ।

८. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने।

९. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

१०. आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।

११. अन्य सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय राख्ने, आवश्यक भएमा परिचालनको बन्दोबस्त गर्ने ।

१२. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

१३. विविध प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।

(२) संस्थाको सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने।

१. एकतिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने।

२. बैठक पुस्तिकामा उपस्थिती गराउने ।

४. छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय पढेर सुनाउने पुनः प्रत्येक सदस्यहरूलाई हस्ताक्षर गर्न लगाउने ।

५. बचत तथा ऋण लगानीको व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

६. संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

७. संस्था संचालनमा र अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(3) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. प्रत्येक बैठकमा सबै सदस्यहरूबाट बचत संकलन गरी बचतको विवरण पेश गर्ने ।

२. प्रत्येक सदस्यको बचत रकम व्यक्तिगत बचत खातामा चढाउने ।

३. व्यक्तिगत बचत खाताअनुसारको रकम प्रत्येक सदस्यको पासबुकमा चढाई प्रमाणका लागि दस्तखत गर्ने ।

४. संकलित बचत रकम संस्थाको निर्णयअनुसारको नजिकको बैंकको खातामा जम्मा गरी/गराई बैंकबाट प्राप्त भएको पासबुकमा उल्लेख गराउने ।

५. बैठकको निर्णयअनुसार बचत परिचालन गरी रेकर्ड राख्ने ।

६. निर्णयअनुसार गर्नुपर्ने लगानी गरी असूलीसमेत गर्ने र लगानी र असूलीको रकर्ड राख्ने ।

७. सम्पूर्ण सदस्यहरुको गत बैठकसम्मको बचत रकम, बैंकमा रहेको रकमसँग भिडाउने।

८. ऋण लगानीपश्चात प्राप्त ब्याज आम्दानी वा अन्य कार्य गर्दा प्राप्त हुने आम्दानीको वितरण गरी सबै सदस्यहरुको व्यक्तिगत खाता, पासबुक एवं बचत खातामा चढाउने।

९. संस्थाले गरेको काम/कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने।

१०. बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।

१०. अन्य सदस्यहरूसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने।

१२. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(4) संस्थाका सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. साझेदारीपत्रमा उल्लेखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने।

२. संस्थाको हिसाबकिताब बराबर जाँच गर्ने।

३. टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने।

४. आवश्यकताअनुसार संस्था संचालनका लागि नीति-नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भएनभएको हेर्ने।

५. आवश्कताअनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने।

६. बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने।

७. नियमित बचत बुझाउने र अरुलाई पनि बुझाउन प्रोत्साहित गर्ने।

८. आफुले लिएको ऋण समयमा तिर्ने साथै ऋण असूली गर्न सहयोग गर्ने।

१०. संस्थाको बैठक र कार्य प्रणाली :

साधारण सभाको गठन :

संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू र सल्लाहकार समेत रहेको एक साधारण-सभा हुनेछ। साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्ष र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ। साधारण-सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ।

११. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) संस्थाको साधारण-सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश गरेको जुनसुकै विषयमा यथोचित् सल्लाह दिने।

(२) लेखापरिक्षक नियुक्ति गर्ने तथा यसको पारिश्रमीक तोक्ने।

(३) संस्थाको गत सालको हिसाब विवरण र त्यस सम्बन्धमा लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने।

(४) अख्तियार प्रदान गर्ने।

(५) उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने।

(६) विधान संशोधन गर्ने।

(७) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने।

(८) आवश्यकता अनुरूप टोल विकास योजना तथा उद्यम विकास योजना बनाउन संस्थालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।

१२. **आर्थिक व्यवस्थाः**

(१) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछः

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क।
- सदस्यहरूबाट गरिने नियमित बचत।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट निःशर्त सहायता/अनुदान।
- दाताहरूबाट प्राप्त निःशर्त सहयोग।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त वा सेवा प्रदान गरेर आर्जित आय वा पुरस्कार।
- संस्थाको कोषबाट आर्थिक आयः
- टोल विकास संस्थाले विभिन्न संघ संस्थासँग ऋण लिई आफ्ना सदस्यहरूलाई ऋण लगानी गरी कमाएको ब्याज, सेवा शुल्क र हर्जना वापतको रकम।
- अन्य आम्दानी।

(२) प्रत्येक असर मसान्तसम्म लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

(३) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१३. **बचत :**

(१) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूले सम्पूर्ण सदस्यहरुबाट नियमित रूपमा बचत संकलन गरी "एक टोल विकास संस्थाको बचत" खडा गर्नेछ।

(२) उक्त संस्थाको बचतको प्रयोगका लागि बैठकको सर्वसम्मत निर्णय आवश्यक पर्नेछ।

(३) संस्थाको बचत सामान्यतया सदस्यहरूको आर्थिक विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

(४) यो बचत रकम संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाका सदस्यहरूबीच तोकिएको सर्त र व्यवस्थाअनुरूप लगानी र असुली हुनेछ।

(५) यो बचत रकम निरन्तर चल्ने र बुद्धि हुँदै जानेछ।

(६) यो बचत र रकममा संलग्न सदस्यहरुको दावी रहनेछ।

(७) संस्थाको नयाँ सदस्य बनी संस्थामा प्रवेश हुन चाहेमा संस्थाको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

(८) यो बचत रकम संचालन कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(९) संस्था दर्ता खारेजी वा विघटन भएमा संस्थाको सामुहिक सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ। तर व्यक्तिगत बचत रकम तथा यसको आयहरू सदस्यहरूको हिसाब बमोजिम फिर्ता पाउनेछन्।

१४. **राजीनामा :**

(१) संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्।

(२) अध्यक्षले आफ्नो राजनीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१५. **अविश्वासको प्रस्ताव :**

संस्थाको अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित् कारण देखाई संस्थाका ६७ प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारणसभा राखि अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ।

१६. **विधानको संशोधन :**

यस टोल विकास संस्थाको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरी सो सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ।

१७. **विवध :**

(१) यस विधान बमोजिम टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूमध्ये बाट आर्थिक विकासका लागि उद्यमी समूह र उद्यम तथा परेका बखत खास कार्यका लागि कार्यमूलक र उपभोक्ता समूह गठन गर्न सक्नेछ। उक्त सम्पूर्ण काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(२) यो विधानको व्याखा गर्ने अधिकार संस्थाको साधारणसभामा निहित रहनेछ।

(३) संस्थाले संस्थाको उद्देश्य पूर्तिका लागि विधानको अधीनमा रही नियमावली बनाउन र उपसमिति सगठन गर्नुपरेमा सो समेत गर्न सक्नेछ।

(४) टोल विकास संस्थाले समाज परिवर्तनका लागि सकारात्मक भुमिका निर्वाह गरेका व्यक्ति वा सामाजिक क्षेत्रका कुनै विधामा विशिष्ट कार्यहरु गरी ख्याती प्राप्त गरेका व्यक्तिहरु मध्ये (बढीमा ३ जना) व्यक्तिलाई टोल बिकास संस्थाको सल्लाहकारको रुपमा राख्न सक्नेछ।

(५) प्रचलित नेपालको कानुन सँग बाझिएका बुँदाहरू बाझिएको हदसम्म स्वत अमान्य हुनेछ।

सल्लाहाकार

मुखाकृत प्रष्ट देखिने फोटो	मुखाकृत प्रष्ट देखिने फोटो	मुखाकृत प्रष्ट देखिने फोटो
नाम थरः सम्पर्क नः	नाम थरः सम्पर्क नः	नाम थरः सम्पर्क नः

नाम : ....टोल विकास संस्था

सम्पर्क नं. : ....

मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**
अध्यक्ष श्री .... सम्पर्क नं.	उपाध्यक्ष श्री .... सम्पर्क नं.	सचिव श्री .... सम्पर्क नं.
मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**
कोषाध्यक्ष श्री .... सम्पर्क नं.	सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.	सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.
मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**
सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.	सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.	सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.
मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**	**मुखाकृति प्रष्ट देखिने फोटो**
सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.	सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.	सदस्य श्री .... सम्पर्क नं.

धुनिवेशी नगरपालिकामा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८।०८।०३)

प्रस्तावनाः

फोहोरमैलालाई नगरपालिकाको आर्थिक तथा प्राकृतिक स्रोतको रुपमा स्वीकार गर्दै जैविक फोहोरको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन एवं बिसर्जन गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने तथा जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्दै स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम गरी स्वस्थ नागरिक, सफा शहर निर्माणका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक :

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भै काम गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "समिति" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

च) "औद्योगिक प्रतिष्ठान" भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानुन बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) "औद्योगिक फोहोरमैला" भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्काशन हुने ठोस वा तरल हानिकारक प्रदूषित, रसायानिक फोहोरमैलाजन्य वस्तुलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) "कन्टेनर" भन्नाले फोहोरमैला संकलन वा व्यवस्थापन सहज गर्न निश्चित स्थानमा गर्न राखिएको सवारी साधन तथा भाँडो, वाल्टिन समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

झ) "निष्काशन" भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन तथा प्रशोधन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने, निकाल्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ) "संकलन केन्द्र" भन्नाले घरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयमा राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ । नगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला संकलन वा फोहोरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ।

ट) "फोहोरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य सेवामा संलग्न संस्थाहरूबाट निष्काशन हुने फोहोर मैला, शिक्षण संस्था पशु बधशाला समेतबाट निस्कने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएका वस्तुहरू लगायत अनाधिकार सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट, व्यानर र नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । साथै नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने भनी जिम्मेवारी लिई आएको मानव मुलभुत व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

ठ) "प्रशोधन" भन्नाले फोहोरमैलाको स्वरुप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया जनाउँदछ।

ड) "पुनःप्रयोग" भन्नाले नगरपालिकाले समय-समयमा सूचना प्रकाशित गरी संकलित फोहोरमैलालाई पुनःप्रयोग गर्न मिल्ने गरी तोकिएको व्यवस्थापकीय कार्यलाई जनाउछ ।

ढ) "फोहोरमैला संकलन" भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन हुने श्रोत स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थल बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, व्यानर, पम्प्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ण) "फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल" भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि नगरपालिकाले तोकेको निर्धारित स्थानलाई जनाउछ ।

त) "विर्सजन" भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

थ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, आमा समूह, महिला समूह, क्लबहरु एवम् संगठित संस्था, सहकारी संस्था र गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

द) "फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन" भन्नाले नगरपालिकाले फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन र ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारीसाधन, उपकरण, यन्त्र समेतलाई जनाउँछ । सो शब्दले नगरपालिकाले सम्झौता गरि काम लगाएका संस्था र सो संस्थाले परिचालन गर्ने साधनलाई समेत जनाउँदछ ।

ध) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको कार्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्यूनीकरण तथा निष्काशन सम्बन्धी व्यवस्थाः

३. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहनेः

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, पुनःप्रयोग, कम्पोष्ट प्लान्ट, वायोग्यास प्लान्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम विर्सजन तथा प्रशोधन वा पुनः प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी नगरपालिकाको

हुनेछ।

(२) फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशन हुने फोहोरमैला वा औद्योगिक फोहोरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ।

(४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित हुने फोहोरमैलाबाट, रसायानिक तथा हानिकारक फोहोरमैला सम्वन्धित औद्योगिक वा स्वास्थ्य संस्थाले प्रशोधन गरी बाँकी रहेको अन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन नगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा नगरपालिकाले निर्माण गरेको फोहोरमैलास्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ।

४. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :

(१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारवाही गर्दा फोहोरमैला उत्पादन हुने कार्य यथासक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्र बिसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्थापन मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्काशन गरि फोहोरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको दायित्व हुनेछ।

५. फोहोरमैलाको पृथकीकरणः

(१) नगरपालिकाले जैविक, अजैविक वा अन्य प्रकारका फोहोरमैलालाई स्रोतमा नै विभाजन गरेर छुट्याउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम फोहोरमैलालाई विभिन्न तहमा छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ। यसको लागि नगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसमान, उपकरण, करेन्ट आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

६. फोहोरमैलाको निष्काशन :

(१) फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) हानिकारक फोहोरमैला वा रसायानिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(३) हानिकारक वा रसायनिक फोहोरमैला असुरक्षित रुपमा संकलन केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन।

७. संकलन केन्द्र तोक्ने :

(१) नगरपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा सकेसम्म टोल वा बस्तीमा सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नेछ।

८. फोहोरमैलाको ढुवानी :

(१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैलालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ।

(२) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ। यस्तो साधन तोक्दा तौल, क्षमता, तरिका, सडकको क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकिनेछ।

(३) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम स्रोतमा छुट्याई निष्काशन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ।

९. फोहोरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रिय प्रयोग प्रशोधनः

नगरपालिकाले फोहोरमैला न्यूनीकरण, प्रयोग, पुन प्रयोग तथा चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधनलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने छ। यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रिया नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -३
फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

१०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल :

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रुपमा विसर्जन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि नगरपालिका क्षेत्रमा उपयुक्त विसर्जन स्थल नभएमा वा भएपनि उपयुक्त नभएमा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नका लागि बिसर्जन स्थलको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि प्रदेश वा संघीय सरकार समक्ष अनुरेध गर्न सक्नेछ।

(४) नगरपालिकाले अर्को कुनै एक वा सोभन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रुपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बिच आवश्यक समन्वय गरि त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरुले लिखित सहमति र सर्तमा संयुक्त रुपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था

मिलाउन सक्नेछ।

(५) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरुप गर्नुपर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रुपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ।

(७) नगरपालिकाले उपदफा (६) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जिवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रवेशलाई रोक लगाउने, माटो, ढुंगा, गिट्टी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातावरण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता :

११. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाको अनुमती नलिई सार्वजनिक स्थलमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन हुँदैन।

(२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी संघ संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना

(ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने उपयुक्त प्रविधिको विवरण

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण

(३) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक छान गरी अनुमति दिनसक्नेछ।

(४) फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, प्रयोग, पुनः चक्रीय प्रयोग र बिसर्जनका लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने अवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने गरी तोकिएको व्यक्ति वा संस्थालाई विदेशी कम्पनी मार्फत उपलब्ध गर्ने गरी नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ।

(५) अनुमति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने

(१) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार दफा ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजि क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट दफा १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी कानूनको आवश्यक प्रक्रिया अबलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्था गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा

देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक वा गैर सरकारी संघसंस्थाका हकमा देहायका कुनै काम गराउन सकिने छ।

(क) फोहोरमैला न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गराउने।

(ख) फोहोरमैला संकलन गर्ने।

(ग) फोहोरमैला ढुवानी गर्ने।

(घ) फोहोरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन गर्ने।

(ङ) फोहोरमैला विसर्जन गर्ने।

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।

१३. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सकिनेछः

(१) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही दफा १६ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्ने छ।

(३) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिन सकिनेः

(१) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल, पुनः प्रयोग, स्थल, चक्रिय प्रयोग स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृत माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरुप भए नभएको अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ।

(३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप नभए समयावधी तोकी मापदण्ड अनुरुप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृती नगरपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ।

१५. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिनेः

(१) सामुदायिक वा गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साझेदारीमा काम गर्दा फोहोरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यीकरण जस्ता कार्य गर्न गराउन सकिने छ।

परिच्छेद-५

फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थापन :

१६. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

(१) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट

तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिएका अन्य आधारमा गरिने छ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क नगरपालिकाले वा तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत उठाउन सक्नेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १३ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लिन सक्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने आम्दानी नगरपालिकाले छुट्टै कोषमा जम्मा गर्नेछ। उक्त रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको विकासमा खर्च गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

१७. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

(१) नगरपालिकाले दफा १६ बमोजिम सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ।

(२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न दफा १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा नियकायले दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ। यसरी सेवा निलम्बन्न वा अन्त्य गरिएमा नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकाय आफैँले गर्नुपर्नेछ।

(४) सेवाग्राहीले दफा १६ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क तथा अन्य शुल्क (जरिवाना) बुझाएमा निजलाई पुन सेवा उपलब्ध गराउन सकिने छ।

परिच्छेद-६

प्रदुषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः

१८. प्रदुषण नियन्त्रण :

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहोरमैलाको कारणले पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्य कर्म गरि प्रदुषण रहित ढंगले नेपाल कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ।

१९. फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :

(१) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्काशन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनबाट खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्‍चात् सोको प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष दिनुपर्नेछ।

(४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ।

२०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, विकास तथा वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले मुलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ,

(क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसफाई र वातावरण संरक्षण।

(ख) विद्यालय स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालन।

(ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रुपले पिछडिएका विपन्न् वर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम।

परिच्छेद-७

फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

२१. फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको गठनः

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरूका लागि नगरपालिकाले एक फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाबाट मनोनित गरेको स्थानीय उद्योग तथा वाणिज्यको क्षेत्रमा आबद्ध १ जना - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) कार्यपालिकाबाट मनोनित स्थानीय समाजसेवी १ जना - सदस्य

(छ) कार्यपालिकाबाट मनोनित फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाइको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाबाट कम्तिमा १ जना - सदस्य

(ज) योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

(झ) फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत निजी तथा गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट नगरपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य

(ञ) नगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विज्ञ एक जना - सदस्य

(ट) नगरपालिकाको वातावरण तथा सरसफाई शाखा हेर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग), (च) र (छ) (ञ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ।

२२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्वद्ध निकायहरु बिच समन्वयको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने।

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(घ) फोहोरमैला एकीकृत रुपमा व्यवस्था गर्न नगरपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने।

(ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने।

(च) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने।

२३. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठकको अध्यक्षता दफा (२१) को (ग) बमोजिम मनोनित वडा अध्यक्ष मध्ये जेष्ठ वडा अध्यक्षले गर्नेछन्।

(३) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ५० प्रतिशत हुनेछ।

(४) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ। सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुने छ। मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन्।

(५) समितिले आवश्यक देखेमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन्।

(७) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले आफैले निर्धाण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

कसूर र दण्ड सजाय

२४. **कसूरः** कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ।

(क) नगरपालिकाले तोकी दिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्काशन गर्ने।

(ख) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने।

(ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर योजनाबद्ध र नोक्सानी पुर्‍याउने नियतले तोडफोड गर्ने क्षति पुर्‍याउने, राखिएको स्थलबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुर्‍याउने।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका भित्र आपूर्ति हुने खानेपानीको मुहान, इन्टेक वरपर प्रदुषण गर्ने, आखाद्य चिजबस्तु फाल्ने, मरेको पशुपन्छी फाल्ने, लास जलाउने समेतका कार्य गरेमा अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।

(ङ) नगरक्षेत्रभित्र सार्वजनिक रुपमा असर पार्ने गरी नदी, तालतलैया, नहर, पार्क, उद्यान, पोखरी, कुखुरा पालन, बंगुर पालन गरी वातावरण समेत प्रदुषण गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लंघन गर्ने।

(च) फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने।

(छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

(ज) फोहोरबाट निस्कने दूषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदूषित गराउने।

(झ) नगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने।

(ञ) रसायानिक फोहोरमैला, विषादी जन्य फोहोर औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने।

(ट) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने।

(ठ) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द हड्ताल गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावित तुल्याउन अन्य कुनै कार्य गर्ने।

(ड) स्रोतमै फोहोरमैला पृथकीकरण नगरी दफा ५ को विपरीत फोहोरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने।

(ढ) पशुपंक्षी र सो को लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक गल्ली, चोकमा राख्ने फाल्ने वा थुपार्ने।

(ण) तोकेको स्थानभन्दा बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

(त) नगरपालिकाले तोकेको अन्य अनधिकृत कार्य गर्ने।

२५. सजायः

(१) दफा २४ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ।

(क) पहिलो पटकको हकमा कसुरको मात्रा एवंम् प्रकृति हेरी रु. एक हजार देखि ५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(ख) दोस्रो पटक रु ५ हजारदेखि १० हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(ग) तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी प्रत्येक पटकको हकमा रु. १५ हजारका दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा २४ को खण्ड (ख) बमोजिम कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु. ५ सयदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(३) दफा २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु. १५ हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ।

(४) दफा २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई रु. १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ।

(५) दफा २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(६) दफा २४ को खण्ड (छ), (ज) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(७) दफा २४ को खण्ड (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु. ३० हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(८) दफा २४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नलाई नगरपालिकाले रु. ५० हजार देखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ। सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(९) दफा २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सक्ने छ।

(१०) दफा २४ को खण्ड (ड), (ण) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नलाई नगरपालिकाले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ।

२६. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको सेवा, शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धी सिफारिस, सुविधाका अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गर्न तथा निजको नामको चलअचल सम्पत्तिको विक्री रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

२७. **पुनरावेदन दिन सक्ने**: दफा २५ बमोजिम गरेको सजायको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-९

विविध

२८. **स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन**

(१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति दिने निकायले अनुमति दिनु पूर्व फोहोरमैला व्यवस्थापनको उपयुक्त व्यवस्था गरेर मात्र अनुमति दिनुपर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति दिदाँ स्वास्थ्य संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने विशेष सर्त वा कायम गर्नुपर्ने मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि नगरपालिकाले सार्वजनिक निजी साझेदारीका आधारमा एकीकृत स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र संञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२९. **रसायनिक विषादी तथा मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) रसायानिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ।

(२) समयावधि सकिएको रसायानिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रहि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ।

(३) सेप्टीकजन्य फोहोर तथा मल मुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाले आफै वा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सार्वजनिक निजी साझेदारीका आधारमा कुनै क्षेत्रलाई व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सक्नेछ।

(४) यस कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडी भएको सम्झौताहरु यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

३०. **फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष**:

(१) नगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहनेछ छ र उक्त कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिने छ।

(क) दफा १६ बमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क वापतको रकम।

(ख) दफा १३ बमोजिम प्राप्त हुने शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम।

(ग) दफा २५ बमोजिम जरिवाना बापत प्राप्त हुने रकम।

(घ) संघीय वा प्रादेशिक सरकारबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम।

(ङ) नगरपालिकाले निर्णय गरि उक्त कोषमा राख्ने भनी तोकेको रकम।

(च) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा निकाय बाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान

र सहयोग रकम।

(छ) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम।

(ज) अन्य कुनै श्रोत वाट प्राप्त हुने रकम।

(२) यस कोषको लेखा, खर्च प्रकृया र लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाको अन्य कोष सरह हुनेछ।

३१. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न सामुदायिक, निजी साझेदारी निकायको अभिलेख राख्ने :

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्न सामुदायिक संस्थाहरुको अद्यावधिक विवरण राख्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ।

३२. सहयोग लिन सक्ने : नगरपालिकाले कुनै विदेशी संघसंस्था वा दातृ निकाय वा नागरिकसँग फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सहयोग लिन सक्नेछ।

३३. पुरस्कार दिन सकिने :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नविनतम अवधारणाको विकास गर्ने, सो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले सम्मान तथा उपयुक्त पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहोरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाणसहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ।

३४. मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्न सक्ने : यस कार्यविधिको अधिनमा रही नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

३५. बचाउः यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडी देखी नै नगरपालिकामा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

३६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : फोहोरमैला सम्बन्धी विषयमा यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग कार्यविधि-२०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८।०८।०३)

प्रस्तावनाः

मातृ तथा शिशु मृत्युदरमा कमी ल्याउन, सुत्केरी महिला र नवजात शिशुको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार गरी स्वस्थ समाज निर्माणमा टेवा पूऱ्याउन र बालबालिकाको बैंक खाता खोली बचत गर्ने वानी विकास गर्न धुनिवेशी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**– १) यो कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग कार्यविधि-२०७८" रहेको छ।

   २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः**– विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

   क) 'नगरपालिका' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

   ख) 'कार्यपालिका' भन्नाले धुनिवेशी नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

   ग) 'प्रमुख' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ।

   घ) 'उप-प्रमुख' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

   ङ) 'कार्यालय' भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

   च) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

   छ) 'लक्षित वर्ग' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका स्थायी बसोबास भएका सुत्केरी भएको ३५ दिन भित्रको आमा र बच्चालाई सम्झनुपर्दछ।

   ज) 'सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग कार्यक्रम' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्र सुत्केरी भएका महिलालाई उत्प्रेरणा र पोषण स्थितिमा आमा र बच्चाको स्वास्थ्य स्थिति सुधार गर्नका लागि धुनिवेशी नगरपालिकाले ल्याएको महिला बालबालिका कार्यक्रम भन्ने बुझ्नु पर्नेछ।

   झ) 'नवजात शिशु सहयोग कार्यक्रम' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका भित्र तोकिएको अवधि पछि जन्मिएका नवजात शिशुहरुको नाममा बैंक खाता खोली रकम जम्मा गर्ने कार्य बुझ्नु पर्दछ।

   ञ) 'प्रोटोकल' भन्नाले गर्भवती आमा र बच्चालाई स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्न तपसिल अनुसारको कार्यलाई सम्झनु पर्नेछ।

      अ) पहिलो गर्भवती जाँच- गर्भ रहेको चौथो महिनामा (जुकाको औषधी, टिडि खोप, आइरन चक्की सुरुवात गर्नु)

      आ) दोस्रो जाँच- छैठौँ महिनामा टिडी खोप, आइरन चक्की नियमित खानुपर्ने

इ) तेस्रो जाँच- आठौं महिनामा

ई) चौथो जाँच- गर्भ रहेको नौ महिनामा गर्भ जाँच गर्नुपर्नेछ।

३. सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग पाउनेः- १) देहायका सुत्केरी महिलालाई यस कार्यविधि बमोजिम सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ः-

क) धुनिवेशी नगरपालिका भित्रको स्थायी बासिन्दा भएको।

ख) सुत्केरी भएको ३५ दिन भित्रमा अनिवार्य बच्चाको जन्म दर्ता गरेको।

ग) स्वीकृत स्वास्थ्य संस्थामा गई सुत्केरी गराएको। यस्तो सहयोग सुत्केरी भएको ३ महिनाभित्र उपलब्ध गराईसक्नुपर्नेछ।

४. स्वीकृत प्रोटोकल अनुसार गर्भ जाँच गराई यस कार्यविधि बमोजिम नियम पुगेका सुत्केरी महिलालाई उपलब्ध गराईनेछ।

५. सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोगः- सुत्केरी आमासँग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत २०७८ साल श्रावण १ गते देखी सुत्केरी भएका महिलालाई रु २०००।- (अक्षरुपी दुई हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी नहुने गरी पोषणयुक्त खानेकुराहरु उपलब्ध गराईनेछ।

६. कुनै पनि गर्भवतिले प्रोटोकल अनुसार गर्भ जाँच नगरेतापनि सुचिकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रसुती भएको कागजात पेश गरेमा यो कार्यविधि बमोजिम सुत्केरी स्याहार तथा बालपोषण सहयोग पाउनेछ।

७. सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक रुपमा स्वास्थ्य संस्थाबाट टाढा भई स्वास्थ्य सेवाबाट बञ्चित भई घरैमा प्रसुती भएको सुत्केरी महिलालाई समेत यो कार्यविधि बमोजिम सुत्केरी स्याहार तथा बालपोषण सहयोग रकम प्राप्त गर्न रोक लगाइने छैन।

८. सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग रकम प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात साथ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछः-

९. कसुर गरेको मानिनेः- कसैले झुठा विवरण पेश गरी यो कार्यविधि बमोजिम सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग लिएमा कसुर गरेको मानिनेछ। साथै कसैले कसुर गरेको पाईएमा सो रकम असुल गरी बिगो बराबरको जरिवाना गरिनेछ।

१०. नवजात शिशुसँग मेयर कार्यक्रम कोषः- २०७८ साल श्रावण १ गते देखी जन्मिने प्रत्येक शिशुको नाममा नागरपालिकाले उपयुक्त ठानेको बैंकमा खाता खोली रु.१,०००।- (अक्षरुपी एक हजार रुपैयाँ) जम्मा गरिनेछ। त्यस्तो खातामा अन्य व्यक्ति, संघ संस्था वा निकायले थप रकम जम्मा गरिदिन बाधा पर्ने छैन। यस्तो खातामा जम्मा भएको रकम शिशु बालिग नभएसम्म झिक्न नपाइने व्यवस्था गरिनेछ।

११. संशोधनः- धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२. बचाउः- यो कार्यविधि कार्यान्वयन हुनु अगाडी नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सुत्केरी स्याहार तथा नवजात शिशु सहयोग वितरण सम्बन्धी भए गरेको सम्पुर्ण कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ