बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमहरुको संग्रह २०७७

खण्ड-१

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, कपिलवस्तु, नेपाल

बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमहरुको संग्रह २०७७ खण्ड-१

बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमहरूकोसँग्रह, २०७७

खण्ड-१

चैत्र, २०७७

विषय सूची

सि. नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	पाना नं.
३०	बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६	२०७६।११।०७	१
३१	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	२०७६।११।०७	५
३२	कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने तथा उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६।११।०७	२९
३३	न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनार गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था बनेको ऐन, २०७४(संशोधन २०७६)	२०७६।११।०७	५१
३४	सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।३१	९५
३५	यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२०७६।११।०७	१०१
३६	बाणगङ्गा नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	२०७६।११।०७	११३
३७	अटो रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।११।०७	१२१
३८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।११।०७	१३३
३९	ज्येष्ठ नगारिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७६	२०७६।११।०७	१४५
४०	बाणगङ्गा नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।११।०७	१५१
४१	स्थानीय समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७६।११।०७	१५९
४२	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।११।०७	१८१
४३	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२०७६।१२।२०	१९९
४४	पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०४।३२	२०५
४५	बाणगङ्गा नगरपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७।०४।३२	२१५

सि. नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	पाना नं.
४६	बाणगङ्गा नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७७।०६।२८	२५१
४७	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।२८	२७५
४८	सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।२८	२८५
४९	बाणगङ्गा नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।२८	२९९
५०	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०८।२६	३०५

ऐन सङ्ख्या नं.:१३

बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

प्रस्तावनाः

व्यापार र उद्योग व्यवसाय गर्ने प्राइभेट फर्महरूको दर्ता, नियमन, सहजीकरण र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गरी यस नगरपालिकाको आर्थिक समृद्धि र आम जनताको हित प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाको छैठौं नगरसभा (२०७६।११।०७) ले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम "प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो विधेयक स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(क) "अदालत" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अदालतको वाणिज्य इजलास सम्झनुपर्छ ।

(ख) "तोकिएको " वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्राइभेट फर्म" भन्नाले निजी वा अन्य नामबाट कुनै एक व्यक्तिले उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय गर्ने फर्म सम्झनु पर्छ ।

३. दर्ता नगरी प्राइभेट फर्म खोल्न नहुने:

(१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि यो ऐन बमोजिम दर्ता नगराई कसैले पनि प्राइभेट फर्म खोल्न पाइने छैन ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका फर्मले एक वर्षभित्र दर्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४. प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न दरखास्त दिनुपने:

(१) कुनै प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले देहायको विवरण र तोकिएको दस्तुरसहित तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ-

(क) फर्मको नाम,

(ख) फर्मको ठेगाना, सम्पर्क नं. र इमेल,

(ग) फर्मको उद्देश्य तथा त्यसले कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको विवरण,

(घ) फर्म धनीको नाम, ठेगाना तथा बाबु, आमा र बाजे, बज्यैको नाम,

(ङ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कसैको दरखास्त परेपछि सात दिनभित्र तोकिए बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी फर्म दर्ता गर्न मनासिब देखेमा तोकिए बमोजिमको दर्ता किताबमा त्यस्तो फर्म दर्ता गरी तोकिएको ढाँचाको प्रमाणपत्र दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै व्यक्तिको नाममा समान उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी वाणिज्य सम्बन्धी प्राइभेट फर्म दर्ता गरिनेछैन, तर सोही उद्देश्यको लागि वाणिज्य सम्बन्धी प्राइभेट फर्मको शाखा खोली सञ्चालन गर्न पाइने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त जाँचबुझ गर्दा प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न नसकिने भएमा सात दिनभित्र सोको कारणसहितको जानकारी सम्बन्धित दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ ।

५. प्राइभेट फर्मको प्रमाण-पत्रको अवधि र नवीकरण:

(१) यो ऐन बमोजिम दर्ता र अद्यावधिक भएका प्राइभेट फर्मको प्रमाण-पत्रको अवधि र नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि कुनै कारणवश नवीकरण गर्ने म्याद समाप्त भइ नवीकरण हुन नसकेका फर्म भए जतिसुकै अवधि व्यतित भएको भए तापनि एक पटकका लागि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र तोकिए बमोजिम शुल्क बुझाई नवीकरण गर्न सकिने छ ।

६. फर्मदर्ता सम्बन्धी प्रक्रियाः प्राइभेट फर्मको दर्ता, नवीकरण र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. अनुमति वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएकोको भएता पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको कुनै फर्मले कुनै व्यवसाय सञ्चालन गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै अधिकारी वा निकायको अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र नलिई आफ्नो व्यवसाय सुरु गर्न सक्ने छैन र यस ऐन बमोजिम प्राइभेट फर्म दर्ता भएकै आधारमा त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त गरेको मानिने छैन ।

८. विवरणमा हेरफेर गर्नु परेमा स्वीकृत लिनुपर्ने: दफा ४को उपदफा (१) बमोजिमको विवरणमा कुनै हेरफेर गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. कानुनी मान्यता नपाउने: यो ऐन प्रारम्भ भएपछि यो ऐन बमोजिम दर्ता नगरी प्राइभेट फर्मको नामबाट गरेको कुनै पनि लेनदेन वा अरु कारोबारले कानुनी मान्यता पाउने छैन।

१०. विवरण माग गर्न सक्ने:

(१) यो ऐन बमोजिम दर्ता भएको कुनै प्राइभेट फर्मसँग आवश्यक विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको समयभित्र पेस गर्नु त्यस्तो प्राइभेट फर्मको कर्तव्य हुनेछ ।

११. प्राइभेट फर्म खारेज गर्न सकिने:

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले प्राइभेट फर्म खारेज गर्न सक्नेछ:

(क) तोकिएको अवधिभित्र नवीकरण नगराएमा,

(ख) फर्मको धनीले मनासिब कारण दर्शाइ आफ्नो फर्म खारेज गरी पाऊँ भनी निवेदन दिएमा,

(ग) दफा ४को उपदफा (३)को विपरित हुने गरी कुनै कुरा ढाँटी फर्म दर्ता गरेको ठहरिएमा,

(घ) नगरपालिकाले माग गरेको दफा १० बमोजिमको विवरण तोकिएको अवधिभित्र पेस नगरेमा,

(ङ) उद्योग सम्बन्धी प्राइभेट फर्मले जानकारी दिई वा नदिई उद्योग बन्द गरेमा,

(च) उद्योग सम्बन्धी फर्मले इजाजतको सर्त बमोजिम उद्योग स्थापना र सञ्चालन गर्नको लागि कारखाना निर्माण, मेसिनरी औजार वा उपकरण खरिद गरेको वा उद्योग सञ्चालनको लागि आवश्यक कार्य गरेको लिखित प्रगति विवरण पेस नगरेमा, वा

(छ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको विपरित हुने गरी अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(२) उपदफा (१) खण्ड (क), (ग), (घ), (ङ), (च) वा (छ) बमोजिम फर्म खारेज गर्नु अघि सफाइको उचित अवसर दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम फर्म खारेज भएमा त्यसरी खारेज भएको फर्म धनीको नाममा एक वर्षसम्म सोही उद्देश्य भएको अर्को प्राइभेट फर्म दर्ता गरिनेछैन ।

१२. जरिवाना हुने:

(१) यो ऐन बमोजिम दर्ता नगराई खोलिएको फर्मको धनीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पाँचहजारदेखि दशहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसुर पुनः दोहोरिएमा पटकै पिच्छे शुरुमा हुने जरिवानामा थप दस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) दफा ४ बमोजिम दरखास्त दिँदा झुट्टा विवरण दाखिला गर्ने वा दफा १०को उपदफा (२) बमोजिम विवरण पेस नगर्ने वा झुट्टा विवरण पेस गर्ने फर्मको धनीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) यो दफा बमोजिम गरेको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सो गरेको भए सूचना पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र उपर अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१३. नियम बनाउने अधिकारः यो ऐनको उद्देश्य कार्यावन्वयन गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१४. बचाऊः यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका काम यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

ऐन सङ्ख्या नं.:१४

स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना :

स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवम् दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकास बीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लिखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धीस्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानुनी व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा १०२ बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाको छैठौं नगर सभा (२०७६।११।०७) ले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम बाणगङ्गा नगरपालिकाको " वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुकूलन" भन्नाले जलवायु परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु सुहाउँदो अनुकूल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनीकरण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “खुल्ला क्षेत्र” भन्नाले मानिसहरू जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमासमेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "जलवायु परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रुपमा हुने जलवायुको उतारचढावका अलावा प्रत्येक्ष वा अप्रत्येक्ष रुपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमश: देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनुपर्छ ।

(च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुर्‍याउने विभिन्न रुपमा निष्कासित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "जैविक विविधता" भन्नाले पारिस्थितीकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातीय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनुपर्छ ।

(ज) "तोकिएको " वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(झ) "निष्काशन" भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "परिषद" भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रदूषण" भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्वकीय तरङ्गका कारण वातावरणमा प्रत्येक्ष वा अप्रत्येक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुर्‍याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुर्‍याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानुन बमोजिम संञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(ढ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धुवाँ, धुलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू वा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तुसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छः-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रुख, विरु वा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवम् गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

(थ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यीनको अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर

सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(द) " वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्वन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सम्पदा" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीवजन्तु सम्झनु पर्छ ।

(न) "सिमसार" भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा वगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यही प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land)समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "संरक्षण"भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्वर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
वातावरण संरक्षण

३. वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने :

(१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्रभित्र वातावरण संरक्षणगर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

४. वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने :

(१) प्रचलित भू-उपयोग नीतिसमेतलाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाभित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया सुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भूःस्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपफदा (१), (२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र

संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ ।

५. सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने :

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

६. वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने :

(१) प्रचलित कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेस गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पमध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारणसहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकी त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानुनले तोकेको निकायसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस ऐन बमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावक नगरपालिका आँफै संलग्न भएको

अवस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानुन बमोजिम स्वीकृत हुनेछ ।

७. मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने:

(१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवम् गुणस्तर कायम हुने गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

८. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने:

(१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरूमध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सोको समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना वनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने: यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।

१०. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

(१) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाकोको हुनेछ ।

११. रोक लगाउन सक्ने:

(१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भएभन्दा विपरित हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएको मा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२. अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने:

(१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनीकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकूलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरबाट बढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१३. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यहरू गर्न सक्ने :

(१) नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्ने आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने:

(१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरित वा जनजीवन, जन-स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सिर्जना गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरित कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँ वा मालसमान वा वस्तुबाट ध्वनि, ताप, रेडियो धर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहरमैला वा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा(१) विपरित कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक सर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सोको जानकारी गराई नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, बिक्री वितरण, भण्डारणमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कार वाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने:

(१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउन नगरपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. नमुना सङ्कलन गर्न दिनुपर्ने: कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सिर्जना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता

अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमुना सङ्कलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

१७. वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने: नगरपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रुपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पूरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरित कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१)को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेसिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसमान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलव्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्व:

(१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेसन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको सङ्कलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको

हुनेछ । तर फोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थान छनोट र सार्वजनिक स्थल उपलब्ध गराउन वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने व्यक्ति, संस्था, सामुदायिक वन, धार्मिक वन, साझेदारी वन, राष्ट्रिय वन वा सबै सरोकारवालाहरूको समेत जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाइको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाइको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व:

(१) नगरपालिकाभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाइ सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परीक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित वातावरण अधिकृत वा जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परीक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कार वाही गर्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यालयमा जनशक्ति उपलब्ध हुन नसके केही समयको लागि नगरपालिकाको वातावरण सम्बन्धी अध्ययन गर्न वातावरणविद्, समाजशास्त्री जस्ता जनशक्तिलाई करार वा ज्यालादारीमा सम्झौता गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने:

(१) नगरपालिकाभित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा उत्पादन हुने फोहरमैला यथासक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) "आफ्नो क्षेत्र"भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुन: प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैलामात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा

निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण:“आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाभित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

२२. फोहरमैला पृथकीकरण:

(१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिदिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई सङ्कलन केन्द्रसम्म पुर्‍याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसमान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. फोहरमैलाको निष्काशन:

(१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२४. फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र:

(१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा सङ्कलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा सङ्कलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन केन्द्र तोक्दा यथासक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सङ्कलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र सङ्कलन गर्ने समय र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन:

(१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको सङ्कलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा संञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुन: प्रयोग तथा पुन: चक्रीय प्रयोग:

(१) कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनीकरण, पुन: प्रयोग तथा पुन: चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्ने प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुन: प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुन: चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने सर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता:

(१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवम् गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछ:-

(क) फोहरमैलाको न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहरमैला सङ्कलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

(घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुन: प्रयोग, पुन: चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने:

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनोट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनोट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

(ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरिएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

(च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुन: प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने:

(१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिदिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने:

(१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवम् गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवम् गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला सङ्कलन, ढु वानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने:

(१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा

शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरूको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैंले वा निजले तोकेको संस्था वा निकायमार्फत्समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ । तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छुट दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
जैविक विविधता संरक्षण

३३. जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने:

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विवधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानुन तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ, -

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण, -

(१) विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कृषि जैविक विविधिताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ. (GMO) तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरूको दिगो परिचालनको लागि परागसेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सिप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ख) सिमसार संरक्षण, -

(१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागीतामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सोको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;

(२) स्थानीय जनसहभागीतामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा

सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;

(३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवम् निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;

(४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,

(६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,

(७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागीता सुनिश्चित गर्ने,

(८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीय वासीको अनुभव, अभ्यास, सिप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

(९) सिमसार व्यवस्थापामा देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,

(१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवम् प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

(११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

३४. जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने:

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिती र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरुप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सिप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने:

(१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदायभित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सिप,

अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारुपमा राख्नेछ ।

३६. खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानुन प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने:

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानुन र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि वनाई नगरपालिकाभित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकको हुनेछ ।

परिच्छेद- ५
वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३८. वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने:

(१) आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) वन तथा वन पैदावारसंरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागीतमा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,

(घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरू सिर्जना गर्ने,

(ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सिप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सिप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,

(च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(छ) वन पैदावार सङ्कलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरुप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दीगोपना सुनिश्चित गर्ने,

(झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुर्‍याउने,

(ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधतार जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुन:स्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ट) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनीकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार बिक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने

(ढ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,

(ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापन:

(१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिससहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको सङ्कलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४०. सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानुन तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको

विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरू र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरूको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानुनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन:

(१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैंले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. वनक्षेत्रको प्रयोग: कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानुन बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकारसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४३. नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन :

(१) संघीय तथा प्रादेशिक कानुन प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जो कोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा(१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा(१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरूको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनि वार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

४४. खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन:

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेने खुल्लातथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षरोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षरोपण :

(१) नगरपालिकाभित्रको नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षरोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षरोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
संस्थागत व्यवस्था

४६. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन:

(१) नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :

(क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४७. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्ने:

(१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्न, नीतियोजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगरपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन;

(क) नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) उपप्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक - सदस्य

(च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिलासहित ३ जना - सदस्य

(छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १ जनासहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिलासमेत ३ जना - सदस्य

(ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(झ) वातावरण शाखा संयोजक - सदस्य सचिव

पुनश्चः वातावरण शाखाको व्यवस्थापन नभईसकेको अवस्थामा प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहनेछ ।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. समितिहरू गठन गर्न सक्ने:

(१) नगर तथा गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरूसमेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

(१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्याङ्कन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने:

(१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाईसमेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७
कसुर, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ती

५१. कसुर: कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसुर गरेको मानिनेछ :-

(क) कार्यपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुर्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुर्याउने,

(घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लिखित सर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दुषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदुषित

गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाइ तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाइ गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइ राखेको सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने,

(ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

(ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ड) फोहरमैला सङ्कलन, ढु वानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहरमैला सङ्कलन, ढु वानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(त) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

५२. सजाय तथा जरिवाना:

(१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछ:

(क) दफा ५१को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसुर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसुर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्चसमेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा ५१को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले एक हजारदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ग) दफा ५१को खण्ड (ग) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने

खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ५१को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(ङ) दफा ५१को खण्ड (च) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकमसमेत कसुरदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) दफा ५१को खण्च (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(छ) दफा ५१को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ज) दफा ५१को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसुर पुन: गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(झ) दफा ५१को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमजिमको कसुरलाई प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(ञ) दफा ५१को खण्ड (थ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछ:

(क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरित हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरित हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लिखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरितका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम

बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिससहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

५३. क्षतिपूर्ति :

(१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरित प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्काशन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराइपाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानी नोक्सानी पुर्‍याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराइदिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको कुनै निकाय वा नगरपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्नकार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समिततिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराइदिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. निवेदन दिन सक्ने:

(१) कसैले यस ऐन विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदेन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरित हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. पुनरावेदन:

(१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने: वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानुन बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत

तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८
विविध

५७. ढुङ्गा, गिटी, वालु वा, माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धमा:
(१) नगरपालिका क्षेत्राधिकारभित्र रहेका ढुङ्गा, गिटी, वालु वा तथा माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरुप हुनेछ ।
(२) उपदफा(१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५८. भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन: संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही नगरपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

५९. समन्वय र सहजीकरण गर्ने: वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ।

६०. सर्वेक्षण: कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिती बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रुपमातोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६१. गुनासो व्यवस्थापन: कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासोर उजुरीको सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

६२. परामर्शलिन सक्ने: नगरसभा कार्यपालिका वा वातावरण शाखा (इकाइ) ले यस ऐनको कार्यान्वनयको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ।

६३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाइ) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६५. नियम बनाउन सक्ने: यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ ।

६६. मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने:यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

ऐन सङ्ख्याः१५

बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने तथा उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने तथा उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको समग्र विकासका लागि बाणगङ्गानगरपालिकामा राजश्व लगाउने तथा उठाउने सम्बन्धमा कानुनी व्यस्था गर्न वान्छनीय भएकाले, बाणगङ्गा नगरपालिकाको छैठौं नगर सभाले नेपालको संविधानको धारा २२६को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा १०२ बमोजिम यो कानुन बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कानुनको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने तथा उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कानुन बाणगङ्गा नगरपालिका भर लागूहुनेछ र यस कानुन बमोजिमको कर वा राजश्व बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकैं रहे बसेको भए पनि निजको हकमासमेत लागूहुनेछ ।

(३) यो कानुन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानुनमा

(क) "कम्पनी" भन्नाले प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम संस्थापन भएको कम्पनी संझनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम स्थापितसँगठित संस्थालाईसमेत जनाउँछ ।

(ख) "कर" भन्नाले परिच्छेद ४ बमोजिम लागेको वा लाग्ने कर संझनु पर्छ ।

(ग) "कर अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकारले दफा ६ बमोजिम नियुक्त गरेको कर अधिकृत संझनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी सुम्मेको वा कर अधिकृतको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने स्थानीय सरकारको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "कर एकाई" भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने बाणगङ्गा नगरपालिकाको शाखा वा सो प्रायोजनको लागि तोकिएको उपशाखाको रूपमा रहेको स्थानीय सरकार अन्तर्गतको सङ्गठन संरचना सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "करदाता" भन्नाले कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही प्रक्रिया सुरु गरेको व्यक्तिलाईसमेत जनाउँछ ।

(च) "कर निर्धारण" भन्नाले कर निर्धारण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुन: कर निर्धारण र अतिरिक्त कर निर्धारणलाईसमेत जनाउँछ

(छ) "गैरकर राजश्व" भन्नाले परिच्छेद १४ बमोजिम लाग्ने वा लागेको गैरकर राजश्व सम्झनु पर्छ ।

(ज) परिबार, भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिको पति, पत्नी र अंश छुट्टिए वा नछुट्टिएका नावालिग सन्तान

सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "फर्म"भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको वा दर्ता नभएको जुनसुकै फर्म सम्झनु पर्छ ।

(ट) "व्यक्ति"भन्नाले कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सभा" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।

(ड) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार प्रयोग गर्ने बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ढ) संविधान, भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

३. व्याख्याः कानुनमा परिभाषा गरिएका लवजको सोही अनुसार र अरुमा प्रचलित कानुन व्याख्या सम्बंन्धी संघीय ऐन तथा दफा ४ बमोजिमका सिद्धान्तका आधारमा गरिनेछ ।

परिच्छेद- २
राजश्व सम्बन्धी समान्य सिद्धान्त

४. कर तथा गैरकर राजत्व सम्बन्धी सामन्य सिद्धान्त :

(१) कर राजश्व देहायका सिद्धान्तलाई आधार लिई लगाईने छ ।

(क) कर तिर्न सक्ने क्षमत्ताका आधारमा ।

(ख) कर प्रणाली समानता र न्यायमा आधारित रहने गरी ।

(ग) सरल, पारदर्शी र मितव्ययी हुने गरेर ।

(घ) नागरिकलाई सुविधा हुने किसिमबाट ।

(ङ) स्वेचिछक रुपमा कर तिर्न प्रेरित हुने वातावरण सिर्जना गरेर ।

(च) करको आधार, करको दर र कर तिर्ने अवधि निश्चित गरेर ।

(छ) पारदर्शीतामा असर नपर्ने गरेर ।

(२) गैरकर राजश्व लगाउँदा र उठाउँदा उपलव्ध गराइने सेवा, सहुलियत र सुविधाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी लगाइने र उठाइनेछ ।

परिच्छेद- ३
कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

५. कर प्रशासन:

(१) नेपालको संविधानको व्यवस्था अनुरुप आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कर तथा गैरकरको प्रशासन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कर प्रशासन व्यवसायिक, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाउन आवश्यकता

अनुसार कर एकाई रहन सक्नेछन् ।

६. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्थानीय सरकार स्वीकृत दरवन्दी अनुसार विभिन्न तहका कर्मचारी कर एकाईमा रहन सक्नेछन्।

(२) कर एकाईमा स्थानीय सरकारले प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीका आधारमा एक वा सो भंदा बढी तहका कर अधिकृतहरू कर सहायक तथा सहयोगीहरूलाई काममा लगाउन सक्नेछन् । कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कानुनमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कर अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: -

(क) करदाता दर्ता गर्ने ।

(ख) करदाताबाट विवरण प्राप्त गर्ने ।

(ग) कर परीक्षण तथा अनुसंधान गर्ने ।

(घ) कर सङ्कलन गर्ने ।

(ङ) कर तथा गैर कर राजश्व चुहावट रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(च) करदाता मैत्री वातावरण बनाउन उपयुक्त र आवश्यक कार्य गर्ने ।

(छ) कर सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।

(ज) कर कानुन र कर प्रशासनका क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा बाणगङ्गा नगरपालिका लाई सुझाव दिने ।

(झ) राजश्वको प्रक्षेपण गर्न आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(ञ) करदाताका खातापाता र हरहिसाव दुरुस्त राख्न लगाउने ।

(ट) कर सम्बन्धीअभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

(ठ) कर सम्बन्धीअन्य काम गर्ने ।

८ अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संविधान र यस कानुन बमोजिम आफूमा रहेको कर तथा राजश्व उठाउने अधिकार कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कर अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफ्नो समान्य रेख़देख र नियन्त्रणमा रहने गरी आफू मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय सरकारबाट कुनै खास निर्देशन भएकोमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रत्यायोजित अधिकार र जिम्मेवारी :

(१) दफा ८ बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकारको जिम्मेवारी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीमा रहनेछ ।

(२) दफा ८ बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेप्रति उत्तरदायी रही प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सम्पत्ति कर:

(१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको सम्पत्ति कर लगाउने भनी तोकेको घर र जग्गामा मूल्याङ्कित रकमको. (शुन्य दशमलव दुई पाँच) प्रतिशतको दरले सम्पत्ति कर लमाउने र उठाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति कर लगाउने भनी तोकेको घर र जग्गा बाहेकका अन्य जग्गा भएमा दफा १४ बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लर लगाउनु र असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको घर जग्गा अभिलेख प्रत्येक वर्ष दुरुस्त मिलाई राखु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति कर निर्धारणका लागि सम्पत्ति मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछ:

(क) घरको बनौट (कच्ची वा पक्की) ।

(ख) घरजग्गासँग सडक वा बाटो जोडिएको वा नजोडिएको र जोडिएका भए पक्की, कच्ची वा गोरेटो जस्तो बाटोको प्रकृति र राजमार्ग, मुख्य सडक वा सहायक सडकसँगको दुरी ।

(ग) घरजग्गाको व्यापारिक वा आवासीय उपयोगको अवस्था ।

(घ) सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची १ बमोजिम ह्रासकट्टी गरी खुद सम्पत्ति कायम गरिनेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम कायम भएको खुद सम्पत्तीमा सात प्रतिशत मर्मत सभार खर्च कट्टी गर्न दिइनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम घर जग्गा मूल्याङ्कन गर्न देहायको घर जग्गा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्रेछ :

(क)	स्थानीय सरकारले तोकेको इन्जिनियर वा प्राविधिक	सयोजक
(ख)	स्थानीय सरकारले तोकेको घरजग्गा सम्बन्धी विज्ञ एक जना ...	सदस्य
(ग)	कर एकाईको प्रमुख	सदस्य सचिव

(६) घर जग्गा मूल्याङ्कन समितिले स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारी वा अधिकृत वा अन्य कुनै विज्ञलाई बैठकम आमान्त्रण गर्न सक्रेछ ।

(७) घर जग्गा मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक पाँच वर्षमा घर जग्गा मूल्याङ्कनका आधार र दररेटको सुझाव सिफारिस गर्न सक्रेछ ।

(८) घर जग्गा मूल्याङ्कन समितिले बैठकको कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्रेछ ।

(९) सम्पत्ति करको प्रयोजनको लागि सम्पत्तिको स्वामित्तो एव देहायका व्यक्तिम रहेकोमानिनेछ:

(क) आर्थिक वर्षको पहिलो दिन जुन सम्पत्ति जसको स्वामित्त्वमा रहेको छ सो सम्पत्ति सोही व्यक्तिको नाममा ।

(ख) कुनै सम्पत्ति एकभन्दा बढी व्यक्तिरुरुका संयुक्त स्वामित्त्वमा रहेकोमा स्वामित्व स्पष्ट भएकोमा सोही अनुसार र अन्यथा सबैंको बराबर हक ।

(१०) करदाताले प्रत्येक वर्ष स्वयं कर निर्धारण गरी आश्विन मसान्तभित्र नगरपालिकामा विवरण पेस

गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस दफा बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने कर प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१२) नावालकको नाममा रहेको सम्पत्तिमा लाग्ने संपति कर दाखिला गर्ने दायित्व निजको संरक्षक व ा माथवर व्यक्तिको हुनेछ ।

११. घर बहाल कर:

(१) नगरपपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बहालमा लगाएको करका आकार, प्रकार, बनौट र चर्चेको जग्गा (प्लिन्थ एरिया)को आधारमा घर बहाल आय रकमको १० प्रतिशतका दरले घर बहाल कर लगाई असुल उपर गर्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि घर भन्नाले भवन, गोदाम, टहरा, छप्पर) सेडा, कारखाना र यस्तै पक्की वा कच्चा संरचना सम्झनु पर्छ ।

(२) घर बहालमा लगाउने व्यक्ति घर बहाल करका करदाता हुनेछ । कम्पनी वा संस्था मर्फत घर बहालमा दिएको हकमा उक्त कम्पनी वा संस्था घर बहाल करको करदाता हुनेछ ।

(३) घर बहालमा दिँदा प्रत्येक घरधनीले सम्झौता गरी त्यस्तो सम्झौताको प्रति वा सम्झौतामा संशोधन गरिएमा सोको विवरण सो कार्य भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कर एकाइमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कार्यालय, कम्पनी, फर्म, ऐजेन्सी, परामर्शदाता वा जुनसुकै प्रकारकोसँगठित संस्था घर बहालमा लिएकोमा बहाल भुक्तानी गर्दा अग्रीम करकट्टी गरी घरधनीका तर्फबाट कर एकाईमा घर बहाल कर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अग्रीम करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने घर बहाल कर करकट्टी भएको महिना पछिको महिनाको २५ गतेभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(६) घर बहालको प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकारले न्युनतम मासिक घर बहाल रकम निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(७) न्युनतम मासिक घर बहाल रकम निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(८) घर बहालमा दिने घरधनीले घर बहाल करको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने कर प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१०) एक आर्थिक वर्षको घर बहाल कर एकमुष्ट अग्रिम रुपमा श्रावण महिनाभित्र दाखिला गर्ने घर धनीलाई घर बहाल करमा दस प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

(११) घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्क (१) नगरपालिकाले घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

१२. नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन उठाउँदा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम प्रदेशले लगाएको घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्कसमेत उठाउनु

पर्नेछ । यसरी असुल भएको घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्क रकम मध्येनगरपालिकाले लगाएको सबै र प्रदेशले लगाएको घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्कको दुई प्रतिशत रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गरी प्रदेशले लगाएको बाँकी अन्ठानब्बे प्रतिशत रकम प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन पारित गरी गराई स्वामित्व प्राप्त गर्ने व्यक्तिले घर वा जग्गा वा घरजग्गा रजिट्रेसन शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्क स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दाको समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) घर जग्गा रजिट्रेसन शुल्क प्रत्येक कारोबारको लिखितमा उल्लेख भएको थैली वा सो प्रयोजनको लागि निर्धारण गरिएको न्युनतम रकम बमोजिम त्यस्तो घर, जग्गा वा घर जग्गा रजिट्रेसन गर्ने कार्यालयबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(६) रजिट्रेसन शुल्क थैली रकम वा सो प्रयोजनको लागि तोकिएको रकममध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकमको एक प्रतिशत हुनेछ ।

(७) घर, जग्गा वा घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त गर्ने व्यक्ति महिला नागरिक भएमा उपदफा (६) बमोजिम लाग्ने शुल्कमा २५ प्रतिशत रकम छुट हुनेछ ।

(८) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार तथा सरकारी निकायलाई रजिट्रेसन शुल्क लाग्ने छैन ।

(९) नगरपालिकाले घर जग्गा रजिट्रेसन पारित गर्दाको अवस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको दरमा पुँजीगत लाभकर असुल गरी तोकेको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१३. सवारी साधन कर (१) नगरपालिकाले सवारी साधन कर लगाउन सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "सवारी साधन "भन्नाले इन्धन वा यान्त्रिक शक्तिबाट सडकमा चल्ने चार पाग्रे, तीनपाग्रे वा दुई पाग्रे सवारी साधन सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन कर लगाउदा सवारी साधनको प्रकृति र क्षमताका आधारमा समान प्रकृतिका सवारी सरधनलाई समान दर कायम हुने गरी लगाइने छ ।

(३) यस दफा बमोजिमको लगाइएको सवारी साधन करको दर प्रदेशमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सवारी साधन धनीले यस दफा बमोजिमको कर प्रदेश कार्यालय वा एकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक वर्षको आश्विन मसान्तमा सवारी साधन धनीले यस दफा बमोजिमको कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१४. भूमिकर (मालपोत)-: (१) नगरपालिकाले भूमिकर (मालपोत) लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने घर र जग्गा बाहेकका अन्य जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लाग्नेछ र यस्तो जग्गाका जग्गाधनीले भुमिकर (मालपोत) तिनु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र कूटनीतिक नियोगको नाममा भएका जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लाग्ने छैन ।

(४) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा अन्य गम्भीर परिस्थितीमा स्थानीय सरकारले आधार र कारण

खोली त्यसबाट प्रभावित सबैले समान सुविधा पाउने गरी भूमिकर (मालपोत) मा छुट वा मिनाहा दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा-४) बमोजिम छुट दिने निर्णय भएकोमा सो निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र यसको सूचना नगरसभाको बैठक चलेको भए नगरसभामा पेस गर्नु पर्नेछ र बैठक नचलेको भए त्यसपछि बस्ने सभाको पहिलो बैठकले पारित गर्नु पर्नेछ।

(६) स्थानीय सरकारले यस दफा बमोजिमको भूमिकर (मालपोत) आफैले उठाउन वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको कुनै कार्यालयमार्फत उठाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(७) भूमिकर (मालपोत) प्रत्येक वर्ष आश्विन महिनाभित्र कर एकाई वा सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय सरकारले तोकेको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) स्थानीय सरकारले प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा विशेष परिस्थिती सिंर्जना भएकोमा आधार कारण खोली बाणगङ्गा नगरपालिकाभर वा त्यसको कुनै खास क्षेत्र तोकी सो क्षेत्रका जग्गाको भूमिकर बुझाउने म्याद बढाउन सक्नेछ । सो म्यादभित्र भूमिकर (मालपोत) बुझाएको मा म्यादभित्र बुझाएको मानिनेछ र थप शुल्क लाग्ने छैन ।

१५. मनोरञ्जन कर (१) स्थानीय सरकारले चलचित्र घर, भिडियो घर, सांस्कृतिक प्रदर्शन हल, कन्सट जस्ता मनोरञ्जन स्थलमा देखाइने मनोरञ्जनका साधनमा मनोंरन्जन कर लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मनोरञ्जन कर तथा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम प्रदेशले लगाएका मनोरञ्जन कर मनोरञ्जन स्थलका सञ्चालकले मनोरञ्जनको लागि टिकट बिक्री गर्दाको अवस्थामा असुल गर्नेछ । प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश वा संघमा बुझाउनुपर्ने कर कानुन बमोजिम व्यवस्था हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपभोक्ताबाट असुल गरेको मनोरञ्जन करको रकम असुल गरेको महिनाभन्दा पछिको महिनाको २५ गतेभित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६. विज्ञापन कर : (१) नगरपालिकाले सूचना पाटी (होर्डिङ बोर्ड) मा विज्ञापन कर लगाई असुल गर्न सक्नेछ

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापन कर शुल्क उठाउँदा अन्तर सरकारी वित व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम प्रदेशले लगाएको विज्ञापन करसमेत उठाउनु पर्नेछ । यसरी असुल भएको विज्ञापन कर रकममध्ये नगरपालिकाले लगाएको सबै र प्रदेशले लगाएको विज्ञापन करको दुई प्रतिशत रकम नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गरी प्रदेशले लगाएको बाकी अन्ठानब्बे प्रतिशत रकम प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) विज्ञापन कर विज्ञापन राखेर अनुमतिका लागि निवेदन दिनेबाट असुल गरिनेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम असुल रकम मनोरञ्जन करको रकम असुल गरेको रकम महिनाभन्दा पछिको महिनाको २५ गतेभित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको विज्ञापन सामग्री राखेर नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अनुमति पत्र दिदा सर्वसाधारण जनताको हित सम्बन्धीअन्य कुराका अतिरिक्त विज्ञापन राख्न पाउने अवधि, नवीकरण गर्नु पर्ने समय, नवीकरण नगरेमा लाग्ने शुल्क सौन्दर्य विगार्ने नहुने कुरा, सामग्रीको भाषिक शुद्धता र शालीनता जस्ता सर्त किटान गरिएको हुनु

पर्नेछ ।

(७) कुनै कम्पनी फर्म, एजेन्सी, संस्था वा व्यक्तिले अरु कसैले प्रायोजन गरेको सूचनापाटी (होर्डिग बोर्ड) राखेमा यस दफा बमोजिमको विज्ञापन कर सम्बन्धित प्रायोजकबाट असुल गरी राजश्व एकाई, वा सो इकाइले तोकोको बैंक खातामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(८) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा सरकारी संस्थाका जग्गा वा सम्पत्ति (पोल अधि) मा विज्ञापन सामग्री राखेमा कर उठाउनु अधि कर एकाइले सो निकायसँग समन्वय गरी कर असुल गर्नु पर्नेछ ।

(९) व्यापारिक वा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि राखिएका विज्ञापनमा लागेको कर छुट वा मिनाहा हुन सक्ने छैन ।

(१०) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका तर्फबाट राखेका विज्ञापनमा कर लाग्ने छैन ।

१७. व्यवसाय कर (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय दर्तामा र नवीकरणमा वार्षिक व्यवसाय कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।

(२) एकै व्यक्तिले आफ्नो नाममा एक वा एकै प्रकृतिका व्यवसाय वा शाखा एक वा सोभन्दा बढी स्थानमा सञ्चालन गरेकोमा ६० दिनभित्र सोको जानकारी कर एकाइलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको व्यवसाय वार्षिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । कुनै करदाताले अग्रीमरुपमा ५ वर्षको कर एकमुस्ठ बुझाउन चाहेमा त्यस बापत लाग्ने रकममा १० प्रतिशतले छुट दिइनेछ ।

(४) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदनका साथ पेस गरेको विवरणमा हेरफेर परिवर्तन वा नामसारी गर्नु पर्ने भएमा उसको कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र कर एकाइमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले करदाताले यस दफा बमोजिम पेस गरेकोका विवरण छानबिन गरी अन्यथा देखिए यथार्थ विवरण पेस गर्न तीस दिन म्याद दिई करदातालाई सूचना दिन सक्नेछ ।

(६) एकपटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।

(७) कुनै करदाताले लाग्ने कर चुकाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
करदाता दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

१८. करदाताको पहिचान तथा दर्ता : (१) व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व दर्ता गरेर मात्र व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर एकाइले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करदाताको पहिचान गर्दा व्यक्ति वा करदाताको नाममा रहेको सम्पत्ति, निजले गरेको कारोबार र कर एकाइलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त सूचना र सो एकाइले छानबिन गर्दा देखिएका आधारमा करदाताको पहिचान गरिनेछ ।

(४) कर एकाइले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएका करदाताको विवरण खुलाई करदाता

दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) नेपाल सरकारबाट स्थायी लेखा नम्बर लिएको करदाताले कर सम्बन्धी कारोबार गर्दा सोही नम्बरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१९. करदाताको दायित्त्व: यस ऐन बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका करदाताको देहाय बमोजिमको दायित्व हुनेछ:

(क) आफूलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने ।

(ख) निर्धारित समयमा विवरण पेस गर्ने ।

(ग) निर्धारित समयमा कर दाखिला गर्ने ।

(घ) यस ऐन बमोजिम कुनै शुल्क, जरिवाना वा ब्याज बुझाउनु पर्ने भए समयमा बुझाउने ।

(ङ) हिसाव किताब र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

(च) कर अधिकृतले मागेको सूचना तथ्याङ्क समयमा उपलब्ध गराउने ।

(छ) कर एकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

२०. करदाताको अधिकार:(१) करदातालाई देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :

(क) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार ।

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम कर सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने अधिकार ।

(ग) कर सम्बन्धी विषयमा प्रमाण पेस गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार ।

(घ) प्रतिरक्षाको लागि कानुन व्यवसायी वा लेखापरीक्षेक नियुक्त गर्ने अधिकार ।

(ङ) कर सम्बन्धी गोप्य कुराहरू यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अन्तिकम्य हुने अधिकार ।

(२) करदाताले उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको दाबी गर्न आफ्नो दायित्व पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२१. करदाताको प्रतिनिधित्व: (१) करदाताको प्रतिनिधित्व करदाताको परिबारको उमेर पुगेको सदस्य, माथवर व्यक्ति वा निजको कानुन व्यवसायी वा लेखापाल वा लेखापरीक्षक वा निजले लिखित रूपया अख्तियारी दिई पठाएको उमेर पुगेको वारेसले गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण: दफाको प्रयोजनको लागि उमेर पुगेको भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने व्यक्तिका तर्फबाट गरिएका काम कारवाही करदाता स्वयंले गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद ६

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था:

२२. विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्ने: (१) यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले कर विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शङ्का गर्न सकिंने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली कर विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसके सम्बन्धित व्यक्तिले आधार र कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा कर अधिकृतले तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

२३. विवरण सच्चाउन सकिने यस परिच्छेद बमोजिमको कर विवरण दाखिल भै सकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भुल भएको भन्ने लागेमा करदाताले पहिला विवरण दखिल भएको मितिले तीन (३) महिनाभित्र यथार्थ, तथ्य र सही अङ्कसहितको अर्को विवरण पेस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ... ७

कर दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था:

२४. कर दाखिला गर्नुपर्ने:

(१) यस ऐन बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने कर ऐनको परिच्छेद ४ मा उल्लेख गरिऐकोमा सोही समयमा र समय उल्लेख नभएको हकमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम अग्रीम करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने कर करकट्टी भएको महिना पछिको महिनाको २५ गतेभित्र कर एकाईमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२५. कर दाखिलाको हिस्सा दिनु पर्ने. करदाताले यस ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर वा गैरकर राजश्व वा अन्य रकम बुझाए पछि करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

कर फिर्ता र समायोजन

२६. कर फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) करदाताले यस ऐनबमोजिम कर बुझाउँदा तिर्नु पर्नेभन्दा बढी कर दाखिला गरेकोमा सो कर रकम फिर्ता माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिर्ताको लागि निवेदन परेकोमा व्यहोरा साँचो देखिएमा कर अधिकृतले निवेदन परेको एक महिनाभित्र माग बमोजिम फिर्ता दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२७. कर समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) करदाताले दफा २६ बमोजिम फिर्ता पाउने ठहरिएको रकम दाखिला गर्नु पर्ने कर रकममा समायोजन गर्न कर अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको मा व्यहोरा साँचो देखिएमा कर अधिकृतले निवेदन परेको एक महिनाभित्र माग बमोजिम समायोजन गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९
कर परीक्षण र कर निर्धारण

२८. कर परीक्षण र कर निर्धारण:

(१) यस ऐन बमोजिम करदाताले विवरण पेस नगरेको वा पेस गरेको विवरणमा देहायका सबै वा कुनै देखिएमा कर अधिकृतबाट कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गरिनेछ:

(क) खातापाता, हरहिसाब वा अभिलेख दुरुस्त नदेखिएमा ।

(ख) गलत वा झुट्टा कागजात/विवरण संलग्न परियो देखिएमा ।

(ग) यथार्थ कारोबार नदेखाएको विश्वास गर्नुपर्ने कारण भएमा ।

(घ) कारोबारका आधारमा करको दायित्व कम देखाएमा ।

(ङ) करको दर फरक परेकोमा ।

(च) कानुन बमोजिम कर छुट वा मिनाहा हुन नसक्नेमा पनि सोको दाबी गरेकोमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा करदातालाई आधार र कारण खुला आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्न तीस दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिंएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र करदाताले स्पष्टीकरण पेस गरेकोमा सोसमेतलाई आधार बनाई र स्पष्टीकरण पेस नगरेकोमा कानुन बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वयं कर निर्धारण गरी विवरण पेस गरेको मितिले चार वर्षभित्र कर अधिकृतले पुन:कर निर्धारण वा संशोधित कर निर्धारण गर्नुपर्ने सन्तोषजनक आधार र कारण भएमा करदातालाई मौका दिई त्यस्तो कर निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

२९. कर निर्धारण सूचना :

(१) यस ऐन बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएकोमा बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सिमा र बैंक खाता नम्बरसमेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिमको कर दाखिला गर्दा निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सिमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर रकम बैंक दाखिला गरिएकोमा करदाताले उसको सम्बन्धित भौचर कर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
कर सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था

३०. कर सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने कर. व्याज शुल्क बापतको रकम करदाताले यस ऐनमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेकोमा कर अधिकृतले कार्यकारी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरीका बमोजिम कर असुल गर्न सक्नेछ:

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नु पर्ने रकम भए त्यसमा कट्टा गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा सरकारी स्वामित्वका सस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टा गर्न लगाएर ।

(ग) कुनै तेस्रो व्यक्तिले करदातालाई, तिर्नुपर्ने रकम करदाताको पूर्व सहमति लिई कट्टा गरेर ।

(घ) बैंक वा वित्तीय संस्थानमा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टा गर्न लगाएर ।

(ङ) करदाताका कारोबार रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति माथि दाबी वा कब्जा गरेर ।

(छ) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटक पटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१)को खण्ड (छ) बमोजिम लिलामको कारवाही सुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्ब कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कूल रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्कसहित असुल गरिनेछ ।

(३) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नु पर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

३१. किस्तावन्धिमा कर असुली; कुनै खास करदातालाई बिशेष परिस्थितीमा समयमा कर तिर्न नसक्ने कारण भइ सो कुराको निवेदन गर्न आएमा कर अधिकृतले जाँचबुंझ गर्दा कारण सन्तोषजनक देखिएमा पर्चा खडा गरी बढीमा एक वर्षभित्र तीन किस्तामा कर दाखिला गर्न आदेश दिन सक्छ । तर ढिला बुझाए बापत यस ऐन बमोजिम लाग्ने व्याज मिनाहा हुनेछैन ।

परिच्छेद ...११

जरिवाना शुल्क र ब्याज

३२. जरिवाना लाग्ने : यस ऐनको पालना नगरी करका दायित्व घटाएमा कर अधिकृतले कर विगोको दस प्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३३. ब्याज लाग्ने यस ऐन बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने कर समयमा दाखिला नगरेकोमा तिर्नु पर्नेमा बुझाउनु पर्ने रकमको वार्षिक दस प्रतिशत व्याज लाग्नेछ ।

३४. अभिलेख नराखेमा शुल्क लाग्ने : यस ऐन बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्ने कर्तव्य भएका करदाताले अभिलेख नराखेमा रु. १०००।- शुल्क लाग्नेछ ।

३५. समयमा विवरण दाखिला नगरेमा शुल्क लाग्ने : यस ऐन बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा विवरण दाखिला नगरेकोमा प्रति विवरण रु. १००० ।-शुल्क लाग्नेछ ।

३६. झुट्टा विवरण दिएमा शुल्क लाग्ने : यस ऐन बमोजिम विवरण दाखिला गर्नु पर्ने दायित्व भएका करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरी करको दायित्व घटाएमा फरक परेको कर रकम असुल गरी सोको दस प्रतिशत शुल्क लाग्नेछ ।

३७. ब्याज नलाग्ने यस ऐन बमोजिम लाग्ने शुल्क व्याज र जरिवानामा पून व्याज लाग्ने छैन ।

परिच्छेद ...१२

पूर्वदिशा र प्रशासकीय पुनरावलोकन

३८. पूर्वदिशामाग गर्न सक्ने : (१) कुनै करदातालाई यस ऐन बमोजिम लमाइएको कर दस्तुर शुल्क वा ऐनका व्यवस्थाबारे दुविधा भएमा सोको निराकरणका लागि निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुविधा निराकरण गर्न पूर्वदिशा जारी गरी करदातालाई सो पूर्वदिशा उपलब्ध गराउने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतमा विचाराधीन रहेको वा अदालतबाट निर्णय भैसकेको विषयमा यस दफा बमोजिम पूवदिश जारी गर्न सकिने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको पूर्वदिशा अदालतको आदेशबाट अन्यथा नभएसम्म कायम रहने छ।

३९ . प्रशासकीय पुनरावलोकन हुन सक्ने : यस ऐन बमोजिमका देहायको निर्णय अधि प्रशासकीय पुनरावलोकन हुन सक्नेछ:

(क) कर अधिकृतले गरेको कर निर्धारण, पुन: कर निर्धारण, र संशोधित कर निर्धारण सम्बन्धी निर्णय।

(ख) यस ऐन बमोजिम लाग्ने वा लागेको कर र गैरकर राजश्व तथा अन्य दस्तुर, शुल्क, व्याज सम्बन्धी निर्णय ।

४०. प्रशासकीय पुनरावलोकन प्रकिया: (१) यस ऐन बमोजिमको कर निर्धारणको निर्णय उपर चित्त

नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले ३० दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकन लागि परेको निवेदन माथि ६० कार्यदिनभित्र कार्वाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ... १३
पुनरावेदन

४१. उजुरी नलाग्ने: यस ऐन बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन भई कुनै अदालतमा कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

४२. पुनरावेदन दिन सक्ने (१) प्रशासकीय पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र प्रशासकीय पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले चित्त नबुझ्ने पक्षले ६० दिनिभत्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ... १४
गैरकर राजश्व

४३. सेवा शुल्क तथा दस्तुर : नगरपालिकाले संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको क्षेत्र र विषयमा आफूले पुर्‍याएको सेवा बापत सेवा शुल्क तथा दस्तुर लगाई उठाउन सक्नेछ ।

४४. पर्यटन शुल्क (१) नगरपालिकाले आफै निर्माण गरेको पर्यटकीय स्थल. पर्यटन व्यवसाय र पर्यटकीय क्रियाकलापमा पर्यटन शुल्क लगाई उठाउन सक्ने छ । पर्यटकीय क्षेत्रमा उपलव्ध गराएको सेवाको लागत सञ्चालन र संभार खर्चलाई आधार मानी पर्यटन शुल्क लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले अफ्नो क्षेत्रभित्र पर्यटन शुल्क लगाइने छैन ।

४५. सवारी साधन पार्किङ शुल्क-: नगरपालिकाले आफूले निर्माण वा व्यवस्था गरेको सवारी साधन पार्किंग स्थलमा सवारी साधन पार्किंग शुल्क लगाई उठाउन सक्ने छ । तर नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले निर्माण गरेका राष्टिय र प्रदेश स्तरका राजमार्गको छेउँछाउ वा पेटिमा पार्किंग शुल्क उठाउन सक्ने छैन ।

४६. बहाल बिटैरी शुल्क-: - नगरपालिकाले सार्वजनिक स्थानीय सरकारको नाममा रहेको र ऐलानी जग्गा र त्यस्ता जग्गा रहेका पोखरी, हाटबजार प्रदर्शनी स्थल र ती ठाउँमा राख्न अस्थायी अनुमति दिएका पसलमा बहाल विटौरी शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

४७ जडिबुटी कवाडी र जिवजन्तु शुल्क:. पालीकाले जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

४८. अन्य शुल्क लगाउन सक्ने (१) नगरपालिकाले आफ्नो आर्थिक ऐनमा उल्लिखित विषय र क्षेत्रमा शुल्क

लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकारले संविधान र अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४को विपरित नहुने गरी आफूले प्रदान गरेको सेवा सुविधा र व्यवस्थापन गरेका थप वा नयाँ क्षेत्र वा विषयमा शुल्क लगाउन सक्ने ।

(३) उपदफा (२)बमोजिम शुल्क लगाउन वा त्यसको दरमा हेरफेर गरेको कुराको विवरण स्थानीय सरकारले त्यस् : निर्णय भएको मितिले सात कार्य दिनभित्र नगरसभाको बैठक चलेको समयमा सभामा र त्यस्तो बैठक नचलेको समयमा उस पछि बस्ने सभाको पहिलो बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

४९. छुट वा मिनाहा (१) नगरपालिकाले खास अवस्थामा यस ऐन बमोजिम लाग्ने वा लागेको गैरकर राजश्वमा आधार र कारण खुलाई आंशिक वा पूर्ण रूपया छुट दिन वा मिनाहा गर्न सक्नेछ । यसरी छुट दिदा करदातालाई समान व्यवहार गरिनेछ ।

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले कुनै परियोजना वा विकास कार्यको लागि खास सामग्री, वा कारोबारमा कर नलाग्ने व्यवस्था गरेकोमा स्थानीय सरकारले तत् तत् सरकारसँग समन्वय गरी कर छुट स्नम्बन्धी सो व्यवस्थाको पालना गर्ने र गराउने छ ।

(३) उपदफा-१) बमोजिम गैरकर राजश्वमा छुट वा मिनाहा दिएको विवरण सभाको बैठक चलेको समयमा सभामा र सभाको बैठक नचलेको समयमा त्यस पछि बस्ने सभाको पहिलो बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ... १५
समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था

५२. नेपाल सरकारसँग समन्वय: (१) नगरपालिकाले संघीय कानुन वा यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने कर वा गैरकर राजश्व असुल गर्न एकद्वार प्रणाली अपनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको एकद्वार प्रणाली अपनाउन स्थानीय सरकार वा स्थानीय सरकारले अधिकार सुम्पेको अधिकृत वा कर अधिकृतले नेपाल सरकारले सो प्रयोजनका लागि अधिकार सुम्मेको अधिकृतसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले संविधानको साझा सूचीमा रहेका विषयसँग सम्बन्धित कर वा गैरकर राजश्वका आधार र दर वा कर प्रशासनका सम्बन्धमा नेपाल सरकारसँग समन्वय गर्न सक्ने छ।

(४) उपदफा(२) र (३) बमोजिमको व्यवस्था अन्तर्गत समन्वय गरी टुङ्गोमा पुगिएका विषयहरू यस ऐनमा परे सरह मानिने छ र ती व्यवस्थाका हकमा यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खि ए को भए तापनि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

५३. प्रदेश सरकारसँग समन्वय (१) नगरपालिकाले प्रदेश कानुन वा यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने कर वा गैरकर राजश्व असुल गर्न एकद्वार प्रणाली अपनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको एकद्वार प्रणाली अपनाउन स्थानीय सरकार वा स्थानीय सरकारले अधिकार सुम्पेको अधिकृत वा कर अधिकृतले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकार वा सो प्रयोजनका लागि अधिकार सुम्मेको अधिकृतसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) नगरपालिकाले संविधानको साझा सूचीमा रहेका विषयसँग सम्बन्धित कर वा गैरकर राजश्वका आधार वा दर वा कर प्रशासनका संविधानमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको व्यवस्था अन्तर्गत समन्वय गरिएका विषयहरू यस ऐनमा परे सरह मानिने छ र ती व्यवस्थाका हकमा यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सोहीअनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

५४. केन्द्रीय बैंकसँग समन्वयः नगरपालिकाले कर र गैरकर राजश्व सङ्कलनका सम्बन्धमा केन्द्रीय बैंक नेपालसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५६. अन्य निकाय कार्यालय र संस्थासँग समन्वयः नगरपालिका वा सोको कुनै अधिकृतले कर तथा गैरकर राजश्वसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी निकाय, बैंक वा संस्थासँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ... १६

राजश्व प्रस्ताव तर्जुमा तथा सूचना सम्बन्धी व्यवस्था

५६. राजश्व सम्बन्धी नंया प्रस्ताव बाणगङ्गा नगरपालिकाले कर तथा गैरकर सम्बन्धी नयां कर प्रस्ताव तयार गर्दा सरोकारवालासँग परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

५७. सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने (१) यस कानुन बमोजिम स्थानीय सरकारले लगाएको कर र गैर कर राजश्व उठाउने कार्यालयको प्रमुखले सो कर र राजश्वका दर र त्यसमा भएको हेरफेर सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकारले उपदफा (१) बमोजिमको कर, राजश्वका दर र त्यसमा भएको हेरफेरसमेत मिलाई स्थानीय सरकारको वेभसाइटमा राखेर व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय सरकारले कर र राजश्वका दर र हेरफेर सम्बन्धी विवरण केन्दीय सूचना प्रणालीमासमेत राख्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा सो मन्त्रालयले तोकेको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ... १७

विविध

५८. विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकारले विद्युतीय माध्यम (अनलाईन)बाट करदातालाई सूचना दिने, करदाताले आफ्नो विवरण र प्रमाण पेस गर्ने कर लगायत्तको तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम दाखिला गर्ने एवम् कर वा त्यस्तो रकम बुझाएको रसिद दिने लगायत्तका कर सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्न सकिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५९. अनुसूची हेरफेर नगरकार्यपालिकाले यस ऐनको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ र उल्लेख गरिएको हेरफेरको सूचना सभाको बैठक बसेको भए बैठकमा र तत्काल बैठक नबस्ने भए त्यस पछि बस्ने सभाको पहिलो बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

६१. कागजातको ढाँचा (१) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको निर्देशिकामा उल्लेख नभएको वा नतोकिएको कुनै विवरण, ढाँचा तरिका वा जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न उपयुक्त देखिएमा स्थानीय सरकारले आदेश वा सूचना जारी गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश वा सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय सरकारको कार्यालय सूचना पाटि, वेभसाइट र स्थानीय पत्र पत्रिकाको माध्येमबाट उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

६२. सूचना तामेलि रित पुगेको मानिने: (१) यस ऐन बमोजिम दिनु पर्ने म्याद-सूचना वा कागजात देहाय बमोजिम बुझाए वा पठाएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएका वा दिइएको मानिनेछ :

(क) सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै बुझाएको ।

(ख) निजको परिबारको उमेर पुगेका सदस्यलाई बुझाएको ।

(ग) निजको कानुन व्यवसायी वा लेखापाललाई बुझाएको ।

(घ) नावालिगको हकमा संरक्षक वा माथवर व्यक्तिलाई बुझाएको ।

(ङ) कार्यालय संस्था वा निकायको हकमा प्रबन्धक वा प्रशासकीय प्रमुखलाई बुझाएको ।

(च) करदाताको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्ट्री गरी पठाएको ।

(२) कर एकाईको अधिकृको नाम र पद खुल्ने गरी दस्तखत गरिएको, कम्प्युटर प्रविधिबाट इनस्क्रीप्ट वा इनको ड गरिएको, छाप लगाइएको वा सो कागजातमा लेखी यस ऐन बमोजिम जारी गरिएको, तामेली गरिएको वा दिईएको कागजातलाई रीत पूर्वक मानिनेछ ।

६३. कागजातको अभिलेख राख्ने: (१) यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको प्रत्येक व्यक्ति वा करदाताले देहायबमोजिमका आवश्यक कागजातहरू सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ:

(क) यस ऐन बमोजिम नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्ने कागजात र सोलाई पुष्टयाई गर्ने सूचना तथा कागजात ।

(ख) कर निर्धारण गर्न सधाउ पुर्‍याउने कागजातहरू ।

(ग) खर्च कट्टी गर्नु पर्ने भए सोलाई पुष्टयाई गर्ने कागजात ।

(२) नगरकार्यपालिकाले लिखित रुपमा सूचना जारी गरी अन्यथा तोकेको मा बाहेक यस दफा बमोजिमको कागजातहरू सम्बन्धित आय वर्ष समाप्त भएको मितिले कन्तिमा ४ वर्षको अवघिसम्म सुरिक्षित राखु पर्नेछ ।

६४. अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुने: यस ऐनका प्रयोजनका लागि गाउँ/नगर कार्यापालिकाको अधिकारप्राप्त अधिकृतलाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाउने बयान, गराउने प्रमाण बुझने र लिखतहरू पेस गर्न लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

६५. आदेश वा निर्देशन दिन सक्ने : संघीय र प्रदेश सरकारले कर प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान र संघीय तथा प्रदेश सरकारको कर सम्बन्धी कानुन र यो ऐनको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो आदेश वा निर्देशन पालना गर्नु गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

६६. कर अधिकृतको परिचय पत्र-: कर एकाईमा काम गर्ने प्रत्येक कर अधिकृत र अन्य कर्मचारीले परिचय पत्र आफ्नो साथमा राखेर, काम गर्ने समयमा लगाउने र कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा परिचय पत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई देखाउनु पर्नेछ ।

६७. विभागीय कारवाही र सजाय हुने (१) कर अधिकृत वा कर प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै कर्मचारिले कर तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा करदातालाई हानी नोक्सानी पुर्‍याउने, करको दायित्व घ्रटीबढी गर्ने, समान अवस्थामा करदाता बीच असमान व्यवहार गर्ने, कुनै करदातालाई अनुचित फाईदा पुर्‍याउन वा करदाताबा आफ्नो वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले कुनै काम गरेमा वा कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने काम समयमा नगरी दुःख वा हैरानी दिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले स्थानीय सरकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुर परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गरी सम्बन्धित कर्मचारिलाई सेवा सम्बन्धीकानुन बमोजिम आफूलाई कारवाही गर्ने अधिकार भएको विषयमा आफैले विभागीय कारवाही गर्ने र कारवाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा विभागीय कारवाहीको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष रायसाथ पेस गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुचित कार्य गरेको कुरा खुल्न आएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा प्रमाण नष्ट हुन सक्ने भएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो कर अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी कानुन बमोजिम निलम्बन गर्न सक्ने छ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्ने अवधि भर सो अधिकृतलाई कर अधिकृतको जिम्मेवारीबाट अलग राखिने छ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको छानबिन गर्ने र कर अधिकृतको जिम्मेवारीबाट अलग राख्ने अवधि तीन महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।

६८. पुरस्कृत गर्न सक्ने (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले यथार्थपरक र विश्वसनीय रुपमा तथा कानुनले तोकेको समयभित्र कर विवरण बुझाउने लागेको कर दाखिला गर्ने र कर अधिकृतले अनुरोध गरेका सूचना उपलब्ध गराउने तीन जना करदातालाई प्रत्येक वर्ष पुरस्कार दिने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने पुरष्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६९ म्याद हदम्याद नजाने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि यस ऐन बमोजिम संवाद वा हदम्याद गणना गर्दा देहायको अवधि बाहेक गरी गणना गरिनेछ:

(क) अदालतबाट स्थगन वा कर अधिकृत वा अन्य सरकारी निकायबाट रोक्का वा स्थगन भएको अवधि,

(ख) पुनरावेदन गरेकोमा पुनरावेदन तहको अन्तिम निर्णय भएको जानकारी प्राप्त नभएसम्मको अवधि

७०. निर्देशिका वा दिग्दर्शन (म्यानुयल) बनाउने अधिकार यस ऐन बमोजिमको काम प्रभावकारी रूपमा गर्न स्थानीय सरकार वा सो सरकारले अख्तियारी दिएको अधिकारीले आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा १० उपदफा (४)को (घ)सँग सम्बन्धित

ह्रासकट्टी गर्ने तरिका

यस ऐन बमोजिम सम्पत्तिको ह्रासकट्टी गर्ने तरीका समान कट्टी तरीका (युनिफर्म चार्ज मेथड)को फिक्सड इन्सटालमेन्ट मेथड अनुसार हुनेछ । यसको गणना देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

सुत्र:

$$\text{हासकट्टी रकम} = \frac{\text{सम्पत्तिको प्रारम्भिक मूल्य - अनुमानित शेष मूल्य}}{\text{सम्पत्तिको आयु (वर्ष)}}$$

उदाहरण:

कुनै सम्पत्तिको मूल्य शुरुमा रु. १ ०, ० ०, ० ० ० ।- छ । यसको आयु २ ० वर्ष छ । २ ० वर्ष पछि यो सम्पत्ति बिक्री गर्दा रु. २, ० ०, ० ० ० ।- आउछ भने यसको प्रति वर्ष हासकट्टी रकम

निम्नानुसार हुन्छ ।

$$\text{हासकट्टी रकम} \ \frac{१०, ००, ०००-२, ००, ०००}{२०}$$

$$= \frac{८०००००}{२०}$$

= ४००००।-

(प्रर्तिवर्ष रु. ४०००० । ... हासकट्टी खर्च घटाउन पाइन्छ ।)

ऐन सङ्ख्याः१६

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ (संशोधन २०७६)

स्वीकृत मितिः २०७६।११।०७

प्रस्तावनाः

न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानुनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानुनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१को उपधारा (१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिका नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिका" न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४" रहेको छ । (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समितिसमक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकारप्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “तोकिएको ” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतनसमेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “नालिस” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको

उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पञ्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "पेसी" भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भइ साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरूबीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "वादी" भन्नाले कसै उपर समितिसमक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमासमेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेकोदेखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएको मा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्येक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हेर्नेः समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानुनले नगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकारः समितिले दफा ६ अन्तर्गतकामध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको,

(ख) प्रचलित कानुन र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३
उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. बिवाद दर्ता गर्नेः

(१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्‍याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरासमेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम;

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानुन;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्लासहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरणसमेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल समेत राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकी तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारणसहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिनभित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुनेः उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछः

(क) प्रचलित कानुनमा हदम्याद तोकिएको मा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको ;

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहे नरहेको ;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको ;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको ;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको ;

(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ;

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः

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

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

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्नेः उजुरीसाथ पेस गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः

(१) प्रचलित कानुनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएको मा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएको मा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेको मा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

१५. प्रतिवाद पेस गर्नुपर्नेः

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र उजुरी प्रशासकसमक्ष आफै वा वारेसमार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. प्रतिवाद जाँच गर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानुन बमोजिमको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समितिसमक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने समान्य रितः

(१) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समितिसमक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रितसमेत पूरा गर्नु पर्नेछः

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दस सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको ;

(ग) कुनै कानुन व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानुन व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानुन व्यवसायिको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको ; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुराई पेस भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नुपर्छ ।

१८. नक्कल पेस गर्नुपर्नेः उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेस गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको समान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै समान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेस भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकायमार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्नेः यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालयमार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्नेः

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिकासमक्ष लेखी पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

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

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

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाईः

(१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेस भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेस भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिसमक्ष पेस भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेसिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

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

२६. प्रमाण दाखिल गर्नेः बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्नेः

(१) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच

गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्नेः

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समितिसमक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाईसमेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउनेः

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

३१. बन्देज गर्न सक्नेः

(१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिती वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्येक्ष उपस्थितीलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको

तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेसी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेसी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेसी तोकिएका बिवादहरूको पेसी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितीमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३३. दैनिक पेसी सूचीः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका बिवादहरूको तोकिएको दिनको पेसी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा सुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः पेसी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समितिसमक्ष सुनवाईको लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

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

३६. बिवादको सुनवाई गर्नेः

(१) समितिले दुबै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुनेछैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्नेः

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको

लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवालाबाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्नेः बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाँझिएको बिवाद हेर्न नहुनेः समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

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

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

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

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

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सँगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाँझिएको बिवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१)को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित बिवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७)को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समितिसमक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) समितिले सुनवाईको लागि पेस भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरही बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेसीमा बिवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेसी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुबै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरूसमेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरूसमेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानुन व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू;

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

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखनसहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सोसमेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरूसमेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारणसहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसमान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समितिसमक्ष पेस भएको भए सो मालसमान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुन सक्नेः

(१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेस भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

४४. निर्णय संशोधनः

(१) समितिसमक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा समान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः

(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैंको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधिः

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः

स्थानीय ऐनको दफा ४९को उपदफा ८को खण्ड (क)देखि (ङ)सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेस गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितीको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालयः

(१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ

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

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

(क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेस भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने;

(च) समितिसमक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समितिसमक्ष पेस गर्ने;

(छ) कानुन बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकायसमक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(द) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

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

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;

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

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

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

(५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समितिसमक्ष पेस गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः

(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेस भएको बढिमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-८
मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउनेः

(१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुबै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रतिवादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्नेः

(१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानुनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएको मा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्नेः

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएको मा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोकी कानुन बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाईदिनु पर्नेछ ।

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

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः

(१) समितिले समितिसमक्ष सुनवाईको लागि पेस भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा

पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समितिसमक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्तिसमेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनु पर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समितिसमक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेशको लागि समितिसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः

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

(क) कम्तिमा एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको *(प्रथम संशोधन २०७६)*

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको ; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभासमक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः

(१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समितिसमक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः

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

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाऊँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

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

(च) बसाइ सराइ गरेमा ।

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

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा समान्यतयाः वढिमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनोटः

(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुबै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनोट गरिदिनु पर्नेछ ।

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

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः

(१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछः-

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

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

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

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

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समितिसमक्ष जानकारी भएमा; तथा

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

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

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखि पठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समितिसमक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समितिसमक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समितिसमक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समितिसमक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः

(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनोट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनोट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँगसमेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

(६) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनको मान्यता विपरित नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरणः

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानुन तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरित आचरण गर्न

नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्रः मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुबै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजातसहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समितिसमक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१)को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२)को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिलसमेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुरः मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।- /५००।- लिन पाउनेछन ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः

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

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

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

परिच्छेद-९
निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारीः कार्यपालिकाको प्रत्येक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्नेः

(१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।

७५. असुल उपर गर्नेः

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकमसमेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमासमेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरिभराउ गर्नेः

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. चलन चलाईदिनेः

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासकसमक्ष अनुसूची-१३को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले

निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफ ल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्युनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

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

(२) बैँक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैँक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्नेः

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिकासमक्ष पेस गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) दफा ७८को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैँक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः

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

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरणसहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानुन बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रियाः

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासकसमक्ष प्रतिवेदनसहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्युनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्रीहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाईसमेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याँकन प्रतिवेदन।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः

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

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्नेभन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

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

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरीः यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समितिसमक्ष उजुरी पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. यथास्थितीमा राख्नेः कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितीमा राख्नु पर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्नेः

(१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकायसमक्ष जान सुनाई दिनु पर्नेछ ।

८७. चलनचलाउने सूचनाः

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन

चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०
विविध

८८. नक्कल निवेदनः

(१) समितिसमक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासकसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सोभन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।

(६)नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुरः

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

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

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।– रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।– रुपैयाँको दरले।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्नेः (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिएजतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१३. नियम बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ८को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको

निवेदन-पत्र

जिल्ला .... बाणगङ्गा नगरपालिका, वडा नं....... बस्ने ....
....छोरा/ छोरी/ श्रीमती ....
...... वर्ष ....को (प्रथम पक्ष) निवेदक ....
विरुद्ध जिल्ला .... बाणगङ्गा नगरपालिका, वडा नं. ...... बस्ने वर्ष ....को (दोस्रो पक्ष)
विपक्षी ....

विषयः सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षबीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनी ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनी सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफूखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनी पर्खी बसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछि अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन् र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गाली गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारीवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराई पाऊँ ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा...... बमोजिम निवेदन दस्तुर रु. ...., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रुसमेत गरी जम्मा रु .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ अनुसार यसै (२) समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरू झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

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

अनुसूची-२

(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषय : उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाईं .... ले .... बस्ने .... विरुद्धमा .... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएको मा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत: ....

मिति: ....

अनुसूची-३
(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

बाणगङ्गा नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी | प्रतिवादी

.... | ....

मुद्दा ....

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

वादी .... | प्रतिवादी ....

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

अनुसूची-४

(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

बाणगङ्गा नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी .... प्रतिवादी ....

मुद्दाः ....

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५

(दफा १५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमुना

न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..............................जिल्ला..................... नगरपालिका वडा नं.......................... बस्ने ....को .... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष ....को ....
....लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने ....को छोरा वर्ष ....को ....विपक्षी (निवेदक)

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनी कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदकसमेत मिली गाली गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछि म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछि बिना कारण ममाथि विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौज गर्ने लगायतका कामहरू हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथि घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदकसमेत उनीहरूसँगै मिले र मलाई जवरजस्त घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनी वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनी माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनीहरूलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनु पर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाऊँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानुन बमोजिम गरि पाऊँ ।

४. ....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....बमोजिम लिखित जवाफ बापत दस्तुर रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

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

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

.

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

अनुसूची-६

(दफा २०को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

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

....बस्ने ....ले तपाईंको विरुद्ध ..
.... परेको भनी निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ ।
अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रितपूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिनभित्रमा आफ्नो भनाइसहित आफैं वा कानुन बमोजिमको वारेशमार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानुन बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

बाणगङ्गा नगरपालिका, न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः बलेसीबाट पानी झारेको ।

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....बस्ने ....

....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....बस्ने ....

....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७(१)ञ बमोजिम निवेदन दर्ता भइ सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समितिसमक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) .... नगर वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ..........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का सँधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडी बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो बलेसी वन्द गराई पाऊँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .... नगरबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सासमेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरि पाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .... नगरबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरीक्षण गरी मिति.........मा पेस गरेको स्केचसहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लिखित भएको ।

(४) विवादका दुबै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि......................... नगरपालिका वडा नं........, ... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुबै पक्षलाई सुनुवाइको लागि आज पेसी तोकिएको मा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयं तथा निजहरूबाट नियुक्त

गरेका कानुन व्यवसायीहरूसमेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनी सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं.... को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीको पानी झारेको हो होइन भनी स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.........मा पेस गरेको स्केचसहितको प्राविधिक प्रतिवेदनसमेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामासमेत छत तथा बलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनी देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनी प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्नसमेत नसकेको र प्रचलित कानुन र प्रचलनबाटसमेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा बलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपसिल बमोजिम गर्नु ।

तपसिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाइदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानुन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूची-८
(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमुना

बाणगङ्गा नगरपालिका, न्यायिक समिति
संयोजक श्री...
सदस्य श्री..
सदस्य श्री..
आदेश
संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....बस्ने ....
....प्रथम पक्ष
विरुद्ध
.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....बस्ने ....
....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............................. बस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष ....को ....ले आफूलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ....को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनी अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र सिफारिससहित पेस हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्धसमेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

अनुसूची-९
(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

बाणगङ्गा नगरपालिका, न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र
.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने ....
....को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष ....को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)
विरुद्ध
……………... जिल्ला. .... /नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने वर्ष ....को ....
..................................लिखित जवाफकताृ (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीबीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको मा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुसीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्मसमेत भैसकेको छ । घरमा समान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भइ लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेको मा .... नगरपालिकाको न्यायिक समितिमार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाऊँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुबै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ ।

४. ....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ....यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरू
.... प्रथम पक्ष
.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०
(दफा ५३को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

बाणगङ्गा नगरपालिका, न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र
.... जिल्ला. ....
बाणगङ्गा नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने ....
.......................को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष ....को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)
विरुद्ध
.... जिल्ला. .... बाणगङ्गा नगरपालिका, वडा नं
लिखित जवाफकर्ता.......................को ....बस्ने वर्ष....................... (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीबीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको मा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुसीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्मसमेतभैसकेको छ । घरमा समान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भइ लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेको मा .... नगरपालिकाको न्यायिक समितिमार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाऊँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुबै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ ।

४. बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ....यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरू
.... प्रथम पक्ष
.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

बाणगङ्गा नगरपालिकासमक्ष पेस गरेको निवेदन

विषयः मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुन पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भइ मेलमिलाप गराउन अनुमति पाऊँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिकाको न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरि भराइपाऊँ भन्ने बारे ।

......बस्ने..............................निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.......बस्ने............विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन बापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.............को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.............को श्री..................जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराइपाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराइपाउन यो निवेदन पेस गरेको छु।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री......................जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाँकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज..................

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

अनुसूची-१३
(दफा ७७को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन

बाणगङ्गा नगरपालिकामा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाऊँ भन्ने बारे ।

.......बस्ने.....................निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.......बस्ने..................विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन बापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति........मा निर्णय भइ उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री...... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाटसमेत मिति............. मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।

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

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

 ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

 घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
निज.............................

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

अनुसूची-१४

(दफा ७९को उपदफा (४)सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको अदेश

बाणगङ्गा नगरपालिका न्यायिक समिति
संयोजक श्री...
सदस्य श्री...
सदस्य श्री...
आदेश
संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का

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

विरुद्ध

......जिल्ला...........नगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).........बस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला........ ......नगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको ....को नाममा रहेको अवण्डाको ....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापातसमेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मञ्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशङ्का गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममासमेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

ईति संवत...............साल............माहिना..........गते'.........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति
बाणगङ्गा नगरपालिकामा पेस गरेको
निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाऊँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर बापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ ।

देहाय

क)...

ख)...

ग)...

घ) ....

ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

नियम सङ्ख्या:१८

सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५।१२।२१

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२को धारा ३१ मा शिक्षा सम्बन्धी हकको व्यवस्था गरिएको छ । धारा ५७को उपधारा ४ मा स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकार स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन२०७४को दफा ११ ज मा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी विद्यालय स्थापन नियमन, अनुगमन, गाभ्ने तथा सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा स्थानीय तहमा रहेको छ ।

यसै गरी शिक्षा नियमावली २०५९को नियम ९७ मा करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था भएको र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा निहीत रहेको छ । माध्यमिक तह सम्मको सञ्चालन, नियमन, स्रोत व्यवस्थापन लगायत सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहमा निहित रहेको हुँदा सामुदायिक विद्यालयमा जुनसुकै स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रयोजनका लागि कानुनी तथा प्राविधिक सहयोग गर्नका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाइएको हो ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम : सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. अर्थ र परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “कार्यालय” भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यापालिकाको कार्यालयलाई जनाउने छ ।

ख) “शिक्षा शाखा” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउने छ ।

ग) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जनाउने छ ।

घ) “विद्यालय” भन्नाले कक्षा १देखि १२ सम्मको शैक्षिक संरचना अनुसार व्यवस्थापन भएको सामुदायिक विद्यालयलाई जनाउने छ ।

ङ) “छनोट समिति” भन्नाले सामुदायिक / धार्मिक विद्यालयमा खाली भएको जुनसुकै स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि गठन भएको छनोट समितिलाई जनाउनेछ ।

च) “विषय विज्ञ” भन्नाले आधारभूत तह, माध्यमिक तहसम्म शिक्षक छनोट परीक्षा सञ्चालनका लागि यस नगरपालिकामा सूचीकृत भएका विषय विशेषज्ञको समूहलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद - २

३) उद्देश्य : यस कार्यविधिको निम्नानूसार उद्देश्य रहेको छ ।

(क) सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त रहेको दरवन्दी, राहत तथा अन्य सरकारी अनुदानबाट पारिश्रमिक खाने गरी नियुक्ति हुने शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा यस कार्यविधि अनुसार गठन भएको शिक्षक छनोट समितिलाई शिक्षक, कर्मचारी नियुक्ति तथा सिफारिस गर्नका लागि आवश्यक कानुनी तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ३

४. अनुमति, शिक्षक छनोट समिति गठन र विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था :

४.१ अनुमति

क) सामुदायिक विद्यालयमा अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश, सरुवा वा अन्य कारणबाट रिक्त रहेको स्वीकृत दरवन्दी, राहत वा शिक्षण सहयोग अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक, कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले रिक्त भएको कारण जनाई नियुक्तिका लागि कक्षा ६/ १२ मा विषयसमेत खुलाई अनुमति माग भएमा बाणगङ्गा नगरपालिकामा रहेको विद्यालयगत शिक्षक दरवन्दीको तेरिज अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्या र दरवन्दी कटौती नहुने भएमा १५ दिनको विज्ञापनको म्यादसहित शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार अनुमति प्रदान गरिनेछ ।

ख) अनुमति प्रदान गर्ने आधारभूत तह १-५ मा एक जना पनि महिला शिक्षक नभएको खण्डमा महिला शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी र ३सम्म दरवन्दी भएमा १ महिला ३भन्दा माथि दरवन्दी भएमा सोही आधारमा क्रमश थप महिला शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी आधारभूत तह ६ देख ८ माध्यमिक तहका लागि विषयगत रुपमा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी अनुमति दिइने छ ।

४.२ शिक्षक छनोट समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

क) सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त रहेको शिक्षक पद (दरवन्दी, राहत, अनुदान कोटा)मा शिक्षक पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनोट समिति रहनेछ

१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - संयोजक

२) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

३) माध्यमिक तहको शिक्षक छनोट गर्नू परेमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र अन्य तहका लागि कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण गरी विषय विज्ञमा सूचीकृत भएको शिक्षकहरू मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको विषय विज्ञ २ जना - सदस्य

४) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

५. शिक्षक छनोट सम्बन्धी प्रक्रिया

५.१ शिक्षक छनोट सिफारिस समितिले करारमा शिक्षक छनोट गर्न देहाय बमोजिम प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

क) विद्यालयमा रिक्त दरवन्दीमा शिक्षक छनोट गर्न विद्यालयको प्र.अ. सदस्य सचिव भै काम गर्न र छनोट समितिको सचिवाललयको विद्यालयमा रहनेछ ।

ख) शिक्षक छनोट सम्बन्धी आवेदन दिने १५ दिनको म्याद समाप्तिपछि परीक्षा हुने स्थान, मिति र समय शिक्षा शाखाको समन्वयमा छनोट समितिले तोक्ने छ ।

ग) शिक्षक छनोट समितिले शिक्षक छनोटका लागि लिइने लिखित तथा मौखिक परीक्षा समाप्त भै प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु परेमा पदको प्रकृति हेरी प्रयोगशाला रहेको स्थानमा लिनु पर्नेछ ।

घ) शिक्षक छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ङ) शिक्षक छनोट समितिमा रहने सदस्यहरूमध्ये अनुसूची २ मा तोकिए अनुसारका कसैको नातागोता उमेदवार पर्ने भएमा उक्त समितिमा वस्न मिल्ने छैन ।

च) कुनै पनि शिक्षक पदका लागि लिइने परीक्षा दस्तुर शिक्षक सेवा आयोगमा लिने दस्तुरभन्दा बढी हुनेछैन ।

छ) शिक्षक छनोट सम्बन्धी थप प्रक्रिया यस कार्यविधिको अन्य दफामा व्यवस्था भए बमोजिम र नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

६. परीक्षा, अन्तर्वाता र योग्यताक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

क) लिखित, मौखिक एवम् प्रयोगात्मक परीक्षा हुने स्थान, मिति र समय शिक्षक छनोट सिफारिस समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख) लिखित अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा शिक्षक सेवा आयोगले तोके अनुसारको पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

ग) परीक्षा सञ्चालन, कपी परीक्षण लगायतका थप प्रक्रियाहरू नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको समन्वयमा शिक्षक छनोट समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

घ) शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उमेदवारहरूको योग्यताक्रम प्राप्ताङ्कको आधारमा

प्रकाशन गरिनेछ र अन्तिम नतिजाको सूची प्रकाशन गर्दा नियुक्तिका लागि सिफारिस उम्मेदवार र कम्तिमा १ जना वैकल्पिक उमेदवारको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

नियुक्ति सम्बन्धी थप प्रक्रिया यस नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

७. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) शिक्षक छनोट समितिबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस भै आएको उमेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बढीमा १ शैक्षिक सत्रका लागि करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

ख) यसरी नियुक्ति गर्दा सेवा सर्त एवम् सुविधासहित उल्लेख गरी करार गराई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

ग) करार नियुक्ति गरेको शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा र सोको जानकारी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा दिनु पर्नेछ ।

घ) करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको १ शैक्षिक सत्रभित्र पनि सो पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले १ वर्षका लागि करार म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप भएको जानकारी नगरपालिकालाई सम्बन्धित विद्यालयले दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

८. विशेषज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था :

क) यस कार्यविधिको दफा ४, ४.२को (इ) मा व्यवस्था भएका विषय विशेषज्ञहरू सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) विषय विशेषज्ञहरूको सूचीकृत गर्नका लागि प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनामा सूचीकृत हून चाहनेहरूका लागि कम्तिमा ७ (सात) दिने म्याद राखी सूचना प्रकाशित गरिनेछ तर पहिलो पटकका लागि यो कार्यविधि लागू भएको १ महिनाभित्रमा सूचना प्रकाशन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

आ) विशेषज्ञ सूचीकृत हुनका लागि देहायको योग्यता र सर्त पूरा गरेको हूनूपर्नेछ ।

- कम्तिमा तीन वर्ष निरन्तर सेवा अनुभव प्राप्त गरेका स्थायी, अस्थायी, करार र राहत पदमा कार्यरत शिक्षक ।
- मा.वि.तहको हकमा सूचीकृत हुनका लागि सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर गरेको हुनु पर्नेछ तर सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर नभएमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरी कम्तिमा स्नातक तहमा शिक्षा शास्त्रमा उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

ई) विषय विज्ञमा २ दुई वर्षका लागि सूचीकृत गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

९. विविध

क) यसकार्यविधि र निर्णय बमोजिमको प्रक्रिया रित नपुर्‍याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसरी नियुक्ति भएको ३५ दिनभित्र त्यस्तो निर्णय बदर गर्न वा आवश्यक कारवाहीका लागि नगरपालिकासमक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

ख) यस कार्यविधि पालना भए नभएको अनुगमन नगर प्रमुख एवम् उपप्रमुखबाट हुनेछ ।

ग) यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै द्विविधा वा बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

घ) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयका हकमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

ङ) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वत : खारेज हुनेछ ।

नियम सङ्ख्याः १९

यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका
२०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका निर्माण तथा सेवा कामको प्रयोजनको लागि उपयोग हुने उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रक्रियालाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४को दफा ११को उपदफा २को ६(१०) ले दिएको अधिकार र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले यो यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यो निर्देशिकाको नाम यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ रहेको छ ।

१.१ यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) “निर्देशिका” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ सम्झनु पर्छ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ग) “ब्याक हो लोडर” भन्नाले नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ब्याक हो लोडर सम्झनु पर्दछ ।

घ) “उपकरण/ठूला यान्त्रिक उपकरण” भन्नाले यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ब्याक हो लोडर, टिप्पर, रोलर, ग्रेडर, टेक्टर र नगरपालिकामा रहेका अन्य यान्त्रिक शक्तिबाट सञ्चालन हुने भाडा प्रयोजनका सवारी साधन सम्झनु पर्छ ।

ङ) “समिति” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

च) “सचिव” भन्नाले यस नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

छ) “अन्य स्थानीय तह” भन्नाले तह यस जिल्लाको छिमेकी नगरपालिका/ वा छिमेकी जिल्लाको नगरपालिका वा सम्झनु पर्दछ ।

ज) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न गठन भएको उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।

झ) “अन्य संस्था” भन्नाले जिल्ला स्थित नेपाल सरकारको कार्यालय, निजी क्षेत्र, अन्य स्थानीय तह, गैर सरकारी संस्था, शिक्षण संस्था वा यस्तै अन्य संस्था सम्झनु पर्छ ।

ञ) “कार्य दिन” भन्नाले आठ घण्टाको समय सम्झनु पर्छ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य :

यस निर्देशिकाका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क) यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनबाट नगरपालिकाको विकास निर्माण कार्यमा मद्दत पुर्‍याउने ।

ख) यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा पारदर्शिता ल्याउने ।

ग) यान्त्रिक उपकरण अधिकतम उपयोग गरी त्यसको उत्पादकत्वलाई वृद्धि गर्ने ।

घ) यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भारमा मितव्ययिता कायम गर्ने ।

ङ) यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक रुपले आत्मनिर्भरता कायम गर्ने ।

४. यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

४.१ यस निर्देशिकाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि देहाय बमोजिम एक यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	–	संयोजक
ख)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	–	सदस्य
ग)	प्राविधिक शाखाको ईन्जिनियर	–	सदस्य
घ)	राजश्व शाखा प्रमुख	–	सदस्य
ङ)	जिन्सी शाखाको प्रमुख	–	सदस्य सचिव

४.२ समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य–सचिवले बोलाउने छ र कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

४.३ समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

४.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस निर्देशिका बमोजिम भएको कुनै जिम्मेबारी अधिकृत स्तरको कुनै कर्मचारीलाई दिन सक्नेछ ।

५. यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

यस निर्देशिकाको अधीनमा रही यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि वार्षिक बजेट (आय, व्यय) तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामार्फत नगरसभामा सिफारिस साथ पेस गर्ने ।

ख) यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा परिचालन गर्ने ।

ग) यान्त्रिक उपकरण उपयोगको लागि माग भएका निवेदनहरूलाई यस निर्देशिकाका अधीनमा रही स्वीकृत गर्ने ।

घ) प्राथमकिताको आधारमा ठूला यान्त्रिक उपकरण र समानहरूको उपयोगको कार्य योजना बनाई स्वीकृत गर्ने ।

ङ) उपकरणहरूलाई वर्षभरि आवश्यक पर्नसक्ने उपकरणहरू (पार्टसहरू) मौज्दातमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च) उपकरणहरू चालु आवस्थामा राखी राख्न आवश्यकता अनुसार नियमित मर्मत, सम्भार तथा जांचको व्यवस्था मिलाउने ।

छ) उपकरणहरूको व्यवस्थापनमा आर्थिक दृष्टिकोणले आत्मनिर्भरता ल्याउने ।

ज) उपकरणहरू सञ्चालन वा उपयोग सम्बन्धी कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने र दुरुपयोग भएको देखिएमा त्यसलाई रोक्ने व्यवस्था मिलाउने ।

झ) उपकरण सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नदेखिएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने, सञ्चालनको लागि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

ञ) उपकरणहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी आई पर्ने अन्य नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन

गर्ने गराउने ।

ट) यस निर्देशिकामा तोकिएको अन्य काम गर्ने गराउने ।

६. यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा प्राथमिकता :

६.१ उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी नीति देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) उपकरणको उपयोग समान्यतया नगरपालिकाभित्रका सडकहरूको निर्माण, मर्मत तथा सम्भारको लागि गरिनेछ । छिमेकी नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट माग भइ आएमा यस नगरपालिकासँग जोडिने सडकहरूलाई उच्च प्राथमिकता दिई निर्माण तथा मर्मत सम्भारमा उपयोग गरिनेछ ।

ख) समान्यतया स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिसमा उपभोक्ता समिति, संस्था वा निकायलाई भाडामा उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) उपकरण सञ्चालनमा उपकरणहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कुरालाई ध्यान दिइनेछ ।

घ) सडक डिभिजन कार्यालयको सिफारिशमा उक्त कार्यालयसँग सम्झौता भइ कार्यगर्ने सडक निर्माणका ठेकेदारहरूलाईसमेत भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ङ) नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय पुग्ने सडक बाहेक अन्य सडकको मर्मत सम्भार र निर्माण लगायतका कार्यको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस बिना उपकरणहरू प्रयोग गरिनेछैन ।

च) नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूसँग सिमाना जोडीएका अन्य छिमेकी गाउपालिका वा नगरपालिकालाई भाडामा वडा कार्यालयको समन्वय, रेखदेखसमेत हुने गरी ब्यवस्था हुनेछ ।

छ) नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने कुनै व्यत्तिले नीजि प्रयोजनका लागि माग गरेमा नियमानुसारको भाडा रकम लिई उपलव्ध गराईनेछ ।

६.२ यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्दा देहायको योजनालाई प्राथमिकता दिइनेछ:

क) यस नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत भएका योजना ।

ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन भएका र छिमेकी जिल्ला, नगरपालिका वा नगरपालिकाको संयुक्त हितलाई जोड दिने योजना ।

ग) अन्य संस्थाको श्रोत तथा साधनबाट सञ्चालन गरिने योजना ।

घ) यस नगरपालिकाको कुनै वडासँग जोडिने छिमेकी नगरपालिकाको सडक निर्माण र मर्मत (भाडामा प्रयोग दिन)को लागि ।

ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) अन्तर्गत परेका योजनाहरूमध्ये बढी जनसहभागीता जुटाउने योजनालाई क्रमश: अघिल्लो प्राथमिकतामा राखिने छ ।

७. यान्त्रिक उपकरण माग तथा सञ्चालन गर्ने कार्यविधि:

७.१ उपकरणहरू माग गर्ने उपभोक्ता समिति, निकाय वा संस्थाका अध्यक्षले देहायको विवरण संलग्न गरी अनुसूची–१को ढाँचामा र व्यत्तिको हकमा भाडामा लिने यान्त्रिक उपकरणको नाम उल्लेख गरी निवेदन दिनु पर्नेछ :

क) सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

ख) योजना स्वीकृत भएको पत्र तथा स्टिमेट ।

ग) सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा सरकारी निकायको सिफारिस ।

घ) योजना सञ्चालनमा जनसहभागीताको परिमाण र सहभागीताको प्रतिवद्धता भएको निर्णय

७.२ उपकरणहरू माग सम्बन्धी निवेदन समितिबाट स्वीकृत भएपछि सोको जानकारी उपभोक्ता समिति वा सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संस्था वा व्यक्तिलाई दिइनेछ । यसरी जानकारी प्राप्त गरेपछि उपभोक्ता समिति निकाय वा संस्थाका अध्यक्ष वा अधिकारप्राप्त व्यक्तिले भाडा बापत प्रति कार्य दिनको देहायको दरले हुन आउने एकमुष्ठ रकम यस नगरपालिका वा वैक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

क्रं.सं.	मेसिनरी	समय	रकम	कैफियत
१.	ब्याक हो लोडर	प्रति कार्य दिन	आर्थिक ऐन वा नगर दररेट अनुसार	
		थप प्रति घन्टा		
२.	टिप्पर	प्रति कार्य दिन		
		थप प्रति घन्टा		
३.	रोलर	प्रति कार्य दिन		
		थप प्रति घन्टा		
४.	ग्रेडर	प्रति कार्य दिन		
		थप प्रति घन्टा		
५.	पानी टङ्की	प्रति कार्य दिन		
		थप प्रति घन्टा		
६.	टेक्टर	प्रति कार्य दिन		
		थप प्रति घन्टा		

७.३ यान्त्रिक उपकरण खातामा रकम जम्मा गरेपछि उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सबन्धित निकाय वा संस्थाका प्रमुखले अनुसूची–२ बमोजिम सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

७.४ यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन अवधिमा लाग्ने डिजल, मोविल, ग्रीज आदि इन्धन खर्च (उपकरणहरू योजना स्थलमा ल्याउने लैजानेसमेत) सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७.५ नगरपालिका कार्यालय वा रहिरहेको स्थानबाट योजना स्थलसम्म उपकरणहरू ढुवानी गरी लग्नु परेमा सो बापत लाग्ने ढुवानी खर्च सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७.६ उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्था वा निकायले उपकरणहरू भाडामा लगेको अवस्थामा बन्द, हडताल, बिग्रिएको अवस्था वा काबु बाहिरको परिस्थिती बाहेक सम्बन्धित पक्षको लापरबाहीको कारणले उपकरणहरू सञ्चालन हुन नसकी त्यत्तिकै बसेको दिनमा पनि निर्धारित भाडाको प्रति दिनको १० (दस) प्रतिशतका दरले भाडा लाग्नेछ ।

७.७ उपकरणहरू सञ्चालन गरे बापत ड्राइभर, अपरेटर तथा हेल्परलाई प्रति कार्य दिनको हिसाबले सम्बन्धित निकाय, संस्था वा उपभोक्ता समितिले आर्थिक ऐन वा नगर दररेट अनुसार नघट्ने गरी भत्ता दिनु पर्नेछ ।

७.८ नगरपालिकाभित्रको फोहोर व्यवस्थापन गर्नका लागि नीजि क्षेत्र वा कुनै संघ सस्था वा निकायबाट साझेदारीमा काम गर्न टेक्टरको माग भै आएमा निम्न सर्तको अधीनमा रही सम्झौता गरी टेक्टर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७.८.१ नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको स्थानबाट फोहोर मैला सङ्कलन गरी तोकिएको स्थानमा लागि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

७.८.२ फोहोर मैला सङ्कलन बाहेक अन्य कार्यमा टेक्टर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

७.८.३ फोहोर मैला सङ्कलन गरे बापत सेवाग्राहीबाट नगरपालिबाट सहमति लिई मासिक रुपमा निश्चित रकम सेवा शुल्क बापत असुल गर्न सकिनेछ ।

७.८.४ टेक्टरको वार्षिक नवीकरण र विमा शुल्क नगरपालिकाबाट व्यहोरिने र टेक्टरमा लाग्ने चालक, इन्धन, मर्मत सम्भार आदि खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्दछ ।

७.८.५ सम्झौताका बखत प्रचलित कानुन बमोजिमका नियमहरू राख्न सकिनेछ ।

८. उपकरणहरूको लगबुक राख्नुपर्ने :

उपकरणहरू सञ्चालन गर्दा अनुसूची–३को ढाँचामा लगवुक राख्नु उपकरण सञ्चालक अपरेटरको कर्तव्य हुनेछ । उक्त लगबुकमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, निकाय वा संस्थाका प्रमुखसमेतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

९. म्याद थप गर्न सक्ने :

९.१ उपकरणहरू भाडामा लिएका उपभोक्ता समिति, व्यक्ति वा संस्थाले आफूले मागेको कार्य दिनभन्दा थप कार्य दिनको लागि आवश्यक भएमा सोको कारण तथा औचित्यसहित म्याद सकिनुभन्दा कम्तिमा १ दिन अगावै म्याद थपको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

९.२ म्याद थपको लागि प्राप्त निवेदनमा समितिले छलफल गरी माग उचित तथा आवश्यक देखेमा आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१०. उपकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

उपकरण विग्रिएर मर्मत गर्नुपर्ने भएमा कुन कुन कुराको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने हो वा फेरवदल गर्नु पर्ने हो सोको विवरण सम्बन्धित अपरेटरले समितिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । अपरेटरको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अनुभवी विशेषज्ञबाट परामर्शदाता तोकिएका प्राविधिकबाट मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ । समितिको सिफारिशमा नगरपालिकाको जिन्सि शाखाको प्रमुखले (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ बमोजिम मर्मत तथा सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

११. समितिको कोष तथा आर्थिक व्यवस्था:

११.१ समितिको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

क) नगरपालिकाको नगरसभाबाट उपकरण सञ्चालनको लागि प्राप्त रकम ।

ख) उपकरण माग गर्ने उपभोक्ता समिति वा संस्था वा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम ।

ग) उपकरण सञ्चालनको लागि नेपाल सरकार वा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

घ) उपकरण वा उपकरणहरूको पार्टपुर्जा बिक्री तथा लिलामीबाट प्राप्त रकम ।

११.२ समितिको कोषको रकम एउटा छुट्टै खाता खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

११.३ उपकरणबाट प्राप्त भएको आम्दानी रकम हरेक आ. व.को अन्त्यमा संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

११.३ समितिको अन्य आर्थिक व्यवस्था प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

१२. अन्य संस्थालाई उपकरण भाडामा दिने सम्बन्धी व्यवस्था:

१२.१ अन्य संस्थाले आफ्नो कामको सिलसिलामा उपकरण भाडामा लिन चाहेमा अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा देहायको विवरण संलग्न गरी निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

क) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्तावाला संस्था, कम्पनी वा फर्म भए सोको प्रमाण–पत्र ।

ख) उपकरण प्रयोग हुने योजना वा कार्यको स्पष्ट विवरण ।

ग) सरकारी योजना भए ठेक्का स्वीकृत भएको पत्र तथा स्टिमेट ।

१२.२ उपकरण माग तथा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कुरा यस निर्देशिकाको प्रकरण ७, ८ र ९ बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपकरण सञ्चालनको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन:

१३.१ उपकरणहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनको लागि तपसिल बमोजिमको अनुगमन समिति रहने छ ।

- नगर प्रमुख - संयोजक
- नगर उप प्रमुख - सदस्य
- पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

१३.२ उपकरण सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारीको रेखदेख तथा नियन्त्रण समितिका सदस्य–सचिवले गर्नेछ ।

१४. अन्य कार्यमा खर्च गर्न नपाइने :

- समितिको कोषको रकम यस निर्देशिका बमोजिम उपकरण एवम् सोको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार र उपकरण सञ्चालनमा संलग्न अपरेटर तथा हेल्परको तलब भत्तामा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।

१५. सम्पर्क शाखा:

नगरपालिकाको जिन्सि शाखाले उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्नेछ ।

१६. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई भएको केही अधिकार समितिले सर्त तोकी वा नतोकी समितिका सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७. निर्देशिकामा संशोधन :

समितिको सिफारिसमा यस निर्देशिकालाई नगरपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. विमा सम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिकाको उपकरण, अपरेटर र हेल्परसमेतको बिमा गर्न सक्नेछ । ।

१९. खारेज तथा बचाऊ:

१८.१ उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरपालिका पुराना निर्णयहरू यो निर्देशिका जारी भएको मितिदेखि खारेज हुनेछन् ।

१८.२ यो निर्देशिका जारी गर्नु अघि उपकरण सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका काम कुराहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची–१
(निर्देशिकाको प्रकरण ७.१सँग सम्बन्धित)
उपकरण सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
उपकरण तथा अन्य मेसिनरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति,
बाणगङ्गा नगरपालिका ।

विषय : .... भाडामा उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयमा यो निवेदन गर्दछु कि देहायको योजना/कामको लागि त्यस नगरपालिकाको उपकरण /हेवी मेसिनरी .... कार्य दिनको लागि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ । साथै समितिबाट उपकरण/मेसिनरी उपलब्ध गराउने जानकारी प्राप्त भएपछि निर्देशिकामा गरिएका सम्पूर्ण प्रावधानलाई पूर्णतया पालना गर्ने गराउने छु ।

१. उपभोक्ता समिति/संस्था/फर्मको नाम:

२. यान्त्रिक उपकरणहरू उपयोग गर्ने योजनाको नाम :

३. योजनाको कूल लागत : रु.
  - ३.१ लागत व्यहोर्ने श्रोत तथा रकम :
    - ३.१.१
    - ३.१.२
  - ३.२ जनसहभागीताको परिमाण :
    - ३.२.१
    - ३.२.२
  - ४. उपभोग गर्ने स्थान:
    - ४.१ गा.पा./नगरपालिका :
    - ४.२ वडा नं. :
    - ४.३ स्थान :

संलग्न कागजात:

क) उपभोक्ता समिति वा संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।	निवेदक
ख) योजना स्वीकृत भएको पत्र तथा स्टिमेट ।	दस्तखत:
ग) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	नाम, थर :
घ) सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको सिफारिस ।	पद :
ङ) व्यक्तिगत प्रयोग भए नागरिकता नं./ लालपुर्जाको छायाँप्रति	वतन :
र अन्य आवश्यक कागजात	मिति :

अनुसूची–२

(निर्देशिकाको प्रकरण ७.३सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उपकरण सञ्चालन सम्झौता पत्रको ढाँचा

यस नगरपालिकाको उपकरण देहायको आयोजनामा देहायको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही भाडामा सञ्चालन गर्न गराउन यो सम्झौता गरिएको छ ।

१. सम्झौता गर्ने पक्षहरूको विवरण:

१.१ बाणगङ्गा नगरपालिका, कपिलवस्तु

१.२

१.३

२. आयोजनाको विवरण:

२.१ आयोजना/कामको नाम:

२.२ आयोजना/काम गर्ने स्थल:

२.२.१ गा.पा./नगरपालिका :

२.२.२ वडा नं. :

२.२.३ स्थान :

२.३ आयोजनाको कूल लागत : रु.

२.३.१ लागत व्यहोर्ने श्रोत तथा रकम:

२.३.१.१

२.३.१.२

२.३.१.३

२.३.२ जन सहभागीताको परिमाण:

३. उपकरण सञ्चालन समितिबाट स्वीकृत भएको मिति :

४. सञ्चालन गर्ने विवरण:

४.१ सञ्चालन गर्ने कार्य दिन : ....

४.२ सञ्चालन गर्ने कार्य अवधि: मिति २०७..../ / देखि २०७..../ / सम्म

४.३ सञ्चालन गर्न लैजाने दिनसम्म सञ्चालित कार्य घण्टा ....

५. उपकरण सञ्चालन कोषमा प्राप्त रकम: रु. .... मिति २०७..../ /

६. सम्झौतापत्रका सर्तहरू:

६.१ उपकरणहरू माग गर्ने उपभोक्ता समिति/संस्थाले यस सम्झौता पत्रमा तोकिएको आयोजनामा मात्र तोकिएको कार्य दिनको लागि उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

६.२ उपकरणहरू माग गर्ने उपभोक्ता समिति/संस्थाले उपकरणहरू प्राप्त गरेपछि व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीहरू र सवारीको सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६.३ उपकरणहरू सञ्चालन अवधिमा लाग्ने डिजल, मोविल, ग्रिस, इन्धन खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाले गर्नु पर्नेछ ।

६.४ उपकरणहरू रही रहेको स्थानबाट उपकरण योजना स्थलसम्म ढुवानी गरी लग्नु परेमा सो बापत लाग्ने ढुवानी खर्च सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाले आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

६.५. उपकरणहरुको अपरेटरले सञ्चालन गर्दा भरेको लगवुकमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा संस्थाको प्रमुखसमेतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

६.६ उपकरणहरू सञ्चालन वा उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति वा सदस्य सचिवले गर्न गराउन सक्नेछ ।

६.७ उपकरण सञ्चालनमा दुरुपयोग भएमा वा कुनै विवाद सिर्जना भइ उपकरण सञ्चालन गर्न सक्ने स्थिती नभएमा वा सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारीको सुरक्षा बारे समस्या देखिएमा यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति वा सदस्य सचिवले तत्काल उपकरणसहित अपरेटर/ड्राइभरलाई फिर्ता बोलाउन सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थालेसमेत तत्काल उपकरण फिर्ता गराउनु पर्नेछ ।

६.८ उपकरण सञ्चालन सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति वा संस्था र उपकरण सञ्चालन व्यवस्थापन समिति बीच विवाद उत्पन्न भएमा उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

६.९ उपकरण सञ्चालन भएको २५०देखि ३०० घण्टाको बीचमा अपरेटर/ड्राइभरले लकबुकमा भएको विवरण र समय सिमा हेरी सर्भिसिङको व्यवस्था दक्ष, अनुभवी प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ । सर्भिसिङ नभएको कारणले मेसिनमा कुनै समस्या आएमा अपरेटर, ड्राइभर स्वयं जवाफदेही हुनेछ ।

६.१० यान्त्रिक कारण वा भवितव्य परी काबु बाहिरको परिस्थितमा उपकरण नचलेमा अप्रेटर तथा सम्बन्धित उपभोक्ता, संस्था वा फर्मले प्रमाणित गरी तत्कालै कार्यालयमा जानकारी गराई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित पक्षको लापरबाहीको कारणले उपकरण सञ्चालन हुन नसकी त्यत्तिकै बसेको दिनमा पनि निर्धारित भाडाको प्रति दिनको १० (दश) प्रतिशतका दरले भाडा लाग्नेछ ।

६.११ अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । उपर्युक्त बमोजिम गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जुर गर्दछौं ।

साक्षी	साक्षी
१.	१.
२.	२.

अनुसूची–३
(निर्देशिकाको प्रकरण ८सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
उपकरण प्रयोग सम्बन्धी लगबुक

योजनाको नाम :
उपभोक्ता समिति/ संस्था/फर्मको नाम:
योजना स्थल (न.पा वडासमेत):
सम्झौता मिति :
सम्झौता अवधि ....देखि ....सम्म जम्मा दिन ....

क्र.सं.	...... प्रयोग भएको मिति	समय			इन्धन तथा अन्य लुब्रिकेन्टस खपत विवरण					सम्झौता अवधिमा .... प्रयोग हुन नसकेमा				अपरेटरको दस्तखत	अध्यक्ष वा प्रमुखको दस्तखत	कैफियत
		देखि	सम्म	जम्मा कार्य समय	डिजल	मोबिल	ग्रिज	सि आयल	अन्य	प्रयोग हुन नसक्नुका कारण	समय					
											देखि	सम्म	जम्मा कार्य समय			

नियम सङ्ख्याः २०

बाणगङ्गा नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

प्रस्तावना:

बाणगङ्गा नगरपालिका, कपिलवस्तुभित्र खासगरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुच पुर्‍याउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न तथा एम्बुलेन्स सेवामा जनताको पहुँच बढाई सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ (२)को अधिकार र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले देहायको निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम "एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति २०७६।११।०७बाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले बिरामी ओसार्ने स्विकृति प्राप्त गरेको बहान सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिकासमेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) "एम्बुलेन्स जनशक्ति" भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "चालक" भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सेवा शुल्क" भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग बापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनु पर्छ ।

३. एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति : (१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहने छ ।

<u>एम्बुलेन्स व्यवस्थापन समिति</u>

श्री अस्पताल रहेको वडाको वडाअध्यक्ष	अध्यक्ष
श्री वडा नं.२को वडाध्यक्ष	सदस्य
श्री नगरप्रमुखले तोकेको १ जना महिला	सदस्य
श्री बा.नगरपालिका प्र.प्र.अ. ले वा स्वास्थ्य शाखाले तोकेको अधिकृत तोकेको १ जना सदस्य	
श्री सम्बन्धित अस्पतालको MESO	सचिव

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ समितिको बैठक प्रचलित कानुन वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि 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 गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने

(ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता लागू । यस निर्देशिका अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाइ गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण एकपटक गर्ने । निर्धारण भएको भाडा दुई वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने ।

(ङ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरू बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समिक्षा बैठक गर्ने

(छ) नगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।

(ज) चालकले अनुसूची बमोजिम सेवा शुल्क बैंक/कोषमा लिई दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(२) समितिको सदस्य–सचिवले सेवा प्रवाह स्थितीको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) सेवा शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था : (१) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) एम्बुलेन्स सेवा बापत उठेको रकम नगरपालिकाले एक अलग बैंक/कोष खाता खडा गरी त्यसमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) सेवा शुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि नगरपालिकाले नगदी छपाई रसिद उपलब्ध गराउनेछ । नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता अनुसूची-४ बमोजिम नगरपालिकामा राखीने छ ।

(४) सेवा दिएबापत लिइने सेवा शुल्क नगदी रसिद काटी बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेबारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।

(५) कोषको रकम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्ययोजना मात्र खर्च अनुसार गर्न पाइने छ । कोषको रकम समान्यतया चालकको तलवभत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिनेछ ।

(६) एम्बुलेन्स सञ्चालनको खर्च अभिलेख अनुसूची-५ र एम्बुलेन्स प्रयोगको लगत अभिलेख अनुसूची-६ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(६) चालकको नियुक्ति र सेवा सुविधा (१) : एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाले एक जना योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) चालकको सेवा सुविधा दफा-३ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) चालकको रु. २ लाखसम्मको दुर्घटना विमा गरिनेछ। विमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै निर्देशिका बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

(४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

(७) एम्बुलेन्स रहने स्थान सोको मर्मत सम्भार:(१) एम्बुलेन्स बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं. २ मा रहेको पिपरा अस्पतालको हातामा रहनेछ ।

(२) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेबारी चालकको हुनेछ ।

(८) विविध : (१) एम्बुलेन्समा रहने न्युनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीका आफन्त विमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन र हेरफेर समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

निर्देशिकाको दफा ५सँग सम्बन्धित सेवा शुल्क सम्बन्धी दररेट

क्र.सं.	देखि	सम्म	दररेट(रु.)	कैफियत

- दुरीको हकमा गन्तव्य स्थान नै मान्य हुनेछ ।
- एम्बुलेन्समा लाग्ने इन्धन खर्च सञ्चालनकर्ताले नै इन्धन प्रति ७ किलोमिटर बराबर १ लिटरका दरले लाग्नेछ ।
- बाटोमा लाग्ने करहरू प्रयोगकर्ताले वेहोर्नु पर्नेछ ।
- एम्बुलेन्सको तोकिएको सेवा शुल्क र माग फाराम भरी बिरामी लैजानु अगाबै कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

अनुसूची२

(निर्देशिकाको दफा ६को उपदफा(३)सँग सम्बन्धित) एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ लाई पूर्णत: पालना गर्नुपर्ने,
२. आफ्नो पेसागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेसाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने,
३. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउनु नहुने,
४. बिरामीको ओसारपसार तथा उपचार गर्ने क्रममा बिरामी तथा बिरामीको परिवारलाई सधै सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने,

५. आफूले लिएको निर्णयहरूको आफ्नै व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्ने,

६. आफ्नो पेसागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफूमा भएका पेसागत दक्षता अरुलाई पनि सिकाउनु पर्ने,

७. कुनै पनि बिरामीलाई ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्ने,

८. बिरामीलाई बीच बाटोमा छाड्न नहुने,

९. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना राख्नुपर्ने गोप्य तथा विरामीहरूबाट पाएको जानकारी तेस्रो पक्षलाई न खोल्नहुने तर कानुनी र पेसागत वदानिर्वाहयत् गर्न वा बिरामीको सेवामा

१०. आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचनाबारेमा जानकारी दिन सक्ने,

११. अस्पताल पूर्व सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मदत पुर्‍याउन पर्ने,

१२. आफूले उचित देखेको बिरामीको गुणस्तरिय सेवामा प्रभाव पार्ने राम्रा पक्षहरूको नो् जानकारी आप सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाई जानकारी दिनुपर्ने,

१३. एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार गर्नुपर्दा मर्मतको लागत अनुमान र मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र गर्नुपर्ने ।

१४. नेपाल सरकारले प्रतिवन्ध लगाएका वस्तुहरू ओसार पसार नगर्नेप्रचलित । कानुनको पालना गर्नुपर्ने ।

म......................................(नाम)...................................ठेगाना

.... ना.प्र.प.नं. .... जिल्ला, ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स नं.

.... ले माथिको उल्लिखित आचार संहिता अध्ययन गरेको छु ।

.... जिल्ला .... संस्थाको एम्बुलेन्स चलाउदा मैले यो आचार संहिता पूर्णरुपमा पालना गर्न सहमति जनार्य सही छाप गरेको छु ।

चालकको :

दस्तखत :

मिति :

रोहबरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको :

दस्तखत :

नाम/पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुसूची ३

(निर्देशिकाको दफा ८को उपदफा(१)सँग सम्बन्धित)

"ग" वर्गको (Common Life Support (CLS) एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधी र उपकरणको विवरण

- First Aid का सामानहरु,□ा समानहरू
- Oxygen Cylinder, Flow Meter / Mask जडित वा जरुरी परेमा र राख्न सकिने सवारी साधन,
- IV Injection दिन सक्ने व्यव्सथा,
- Stretcher Cum Board,
- Stethoscope, B.P. Apparatus, Torchlight,
- Driver With basic training in first aid and emergent medicine.

अनुसूची-४

पिपरा अस्पताल, बाणगङ्गा -कपिलवस्तु

दैनिक रसिद आम्दानी खाता

मितिः

आ.व.: महिनाः

सि.नं.	रसिद नं.	सेवाग्राहीको नाम	सेवा दिएको स्थान		बुझिलिएको रकम	खुद हुन आउने रकम	कैफियत
			देखि	सम्म			
गत महिनासम्म रसिद नं............. देखि...................सम्मको आम्दानी अल्या							

एम्बुलेन्स चालकको	लेखा शाखाको	प्रमाणित गर्नेको
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची-५
पिपरा अस्पताल, बाणगङ्गा -कपिलवस्तु
एम्बुलेन्स सञ्चालन खर्चको मासिक अभिलेख खाता

सि.नं.	खर्च शीर्षक	गत महिनासम्मको	यस महिनाको	यस महिनासम्मको	कूल जम्मा	कैफियत
१	इन्धन खर्च					
२	मर्मत खर्च					
३	अक्सिजन खर्च					
४	अन्य खर्च					
५	विविध					
यस महिनाको कूल जम्मा						
अघिल्लो महिनाको कूल जम्मा						
हाल सम्मको कूल जम्मा						

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-६
पिपरा अस्पताल, बाणगङ्गा -कपिलवस्तु
एम्बुलेन्स सञ्चालन लगबुक

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा कि.मि.	कैफियत
	बाट	सम्म	देखि	सम्म		

एम्बुलेन्स चालकको सही रुजु गर्नेको सही प्रमाणित गर्नेको सही

नियम सङ्ख्याः२१

अटो रिक्सा रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

प्रस्तावनाः

नगरपालिकाका भित्री बजार क्षेत्र, नगरका अन्य विभिन्न स्थानहरूमा आवत जावत गर्न ठूला सवारी साधन नपुग्ने एवम् प्राप्त टेक्सी लगायतका साना सवारी साधनहरू प्रयोग गर्दा अति महङ्गो पर्न गई सर्वसाधारण मर्कामा परिरहेकोले सस्तो, सुलभ सवारी साधनहरू जस्तै टेम्पो, रिक्सा, अटो रिक्सा, इ रिक्सा आदि सञ्चालन गर्नुपर्ने महसुस भएको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा टेम्पो, रिक्सा, अटो रिक्सा, इ रिक्सा आदि सञ्चालनको अनुमति दिने, रुट कायम गर्ने तथा भाडादर निर्धारण गर्ने सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाले गर्ने गरी व्यवस्था गरेको छ । उक्त अधिकारको प्रयोग गर्न एक कार्यविधिको वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम बाणगङ्गा नगरपालिकाको अटोरिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ हुनेछ ।

२. यो कार्य विधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :

(क) शहरी सडक भन्नाले यस नगरपालिकाबाट वनाईएको, विस्तार गरिएको तथा नगरपालिकालाई मर्मत सम्भार गर्न हस्तान्तरण भै आएका सडक सम्झनु पर्दछ ।

(ख) सवारी साधन भन्नाले प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्न अधिकारप्राप्त गरेका रिक्सा, अटो रिक्सा, ई रिक्सा, टेम्पो आदि सम्झनु पर्दछ ।

(ग) कार्यविधि भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको टेम्पो अटोरिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) रुट अनुमति तथा भाडादर निर्धारण समिति भन्नाले कार्यविधिको नियम ७ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) सवारी धनी भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम सवारी धनी अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति तथा संस्था सम्झनु पर्नेछ ।

(च) कार्यालय प्रमुख भन्नाले यस नगर कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(छ) तोकिएको अधिकारी भन्नाले कार्यविधिको नियम १० बमोजिम तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ज) रुट इजाजत पत्र भन्नाले कार्यविधिको नियम ११ बमेजिमको इजाजत पत्र सम्झनु पर्दछ ।

(झ) भाडादर भन्नाले नगर कार्यपालिकाले तोकेको भाडादर सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
सञ्चालन कार्यविधि

४. अनुमति विना सञ्चालन गर्न नपाइने :

(क) यस नगरपालिका क्षेत्रमा यो कार्यविधि बमोजिम अनुमति पत्र नलिई सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन । यस नगरपालिकामा सवारी साधान सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुखसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदन प्राप्त भए पश्चात आवश्यक कारवाहीको लागि सडक तथा वस्ती विकास शाखा अन्तर्गत मेकानिकल उप शाखामा जाँचबुझको लागि पठाइनेछ । उपशाखा गठन नहुँदासम्म प्रशासन उपशाखाले हेर्नेछ ।

५. आवश्यक कागजात पेस गर्नुपर्ने : सवारी साधान सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुखसमक्ष निवेदन दिँदा निम्नानुसारका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) सवारी साधन धनी व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) सवारी साधन धनी फर्मको, फर्मदर्ता प्रमाणपत्र, कर दर्ता तथा करचुक्ता र नवीकरणको प्रमाण

(ग) सवारी साधन दर्ता प्रमाण (बील बुक)

(घ) सवारी चालकको नियुक्ति (लाइसेन्ससहित)

(ङ) तेस्रो पक्ष बिमा, यात्रु विमा गरेको प्रमाण

६. इजाजत पत्र दिन सकिने :

नियमानुसार आवश्यक कागजातसहित पेस भएको निवेदनलाई कार्यालयले रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिमा पेस गर्नेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा इजाजत दिन कार्यालयलाई सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा समितिले यातायातको वर्तमान अवस्था, आवश्यकता, औचित्यता, सर्वसाधारणलाई पुग्ने सुविधा आदि विषय खुलाउनु पर्नेछ । समितिले गरेको सिफारिस उपर कार्यालयले आवश्यक कागजात जाँचबुझ गरी इजाजत पत्र उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

७. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समिति :

रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण सम्बन्धी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम समिति हुनेछ ।

विष्णु प्रसाद पौडेल	संयोजक
गणेश क्षेत्री	सदस्य
राजश्व शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

समितिको बैठकमा सरोकार राख्ने स्थानीय संघीय तथा प्रादेशिक कार्यालयका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. रुट निर्धारणः

नगरपालिकाभित्र अनुसूची ३ बमोजिमका स्थानका लागि तोकिए बमोजिमको क्षेत्रमा पार्किङ हुने गरी उल्लिखित सङ्ख्यामा अटो तथा इ–रिक्साले सेवा दिने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को

दफा ११ उपदफा ४ (९) बमोजिम रुट प्रत्येक सवारी साधनका लागि चौमासिक रुपमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको रुट निर्धारण शुल्क लिई रुट निर्धारण पत्र जारी गर्नेछ । रुट निर्धारण पत्र प्रत्येक सवारी साधनले अनिवार्य वोक्नु पर्नेछः

९. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिको काम कर्तव्य अधिकार :

रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रचलित ऐन, कानुन प्रतिकूल नहुने गरी सहरी सडकहरूको भाडा दर निधारण गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

(ख) प्रचलित ऐन कानुन बमोजिमका मापदण्ड पूरा गरी आएका सवारी धनीलाई सवारी चाप, यात्रीको चाप मूल्याङ्कन गरी रुट इजाजत दिन सिफारिस गर्ने ।

(ग) रुट इजाजत परिर्वन गर्न चाहने सवारी धनीलाई नियम ७(ख) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने ।

(घ) पटक पटक कार्यविधि उलङ्घन गर्ने सवारी साधनको रुट इजाजत खारेज गर्न सिफारिस गर्ने ।

(घ) नगर कार्यपालिकाले तोकी दिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. इजाजत समितिबाट सिफारिस भै नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भाडा दर सवारी साधनमा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

११. सवारी साधान रुट निर्धारण समितिबाट सिफारिस भै आएका सवारी साधनको अभिलेख राखी तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद संलग्न गरी तोकिएको अधिकारीले टिप्पणी लेखी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. नियम १० बमोजिम प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुसूची २ बमोजिम सवारी रुट इजाजत पत्र दिनेछ ।

१३. नगरपालिकाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू

- इजाजत पत्र माग निवेदन उपर जाँजबुझ गर्ने
- जाँचबुझ पछि इजाजत प्रदान गर्ने अवस्था भएमा इजाजत दिने र नदिने भए कारणसहितलिखित जानकारी गराउने ।
- रुट निर्धारण गरिदिने
- रुटहरूको समय समयमा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- भाडादर निर्धारण गर्ने र नियमन गर्ने ।
- आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१४. सवारी धनीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू

सवारी धनीले इजाजत प्राप्त गर्नु अघि र इजाजत प्राप्त गरिसकेपछि निम्न काम कर्तव्यहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

- निवेदन साथ तोकीएका आवश्यक कागजात पेस गर्नु पर्नेछ
- तोकिएको भाडादर मात्र लिनु पर्नेछ । भाडा दर यात्रुले देख्ने गरी सवारी साधनमा राख्नु पर्नेछ ।
- यात्रुहरूसँग सरल र नम्र व्यवहार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- तोकिएको रुटमा मात्र सवारी चलाउनु पर्नेछ ।
- नगरपालिकाबाट तोकिएको दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर समयमा नै बुझाउनु पर्नेछ ।
- सवारी चालक, यात्रु तथा तेस्रो पक्ष विमा गराउनु पर्नेछ ।
- इजाजत पत्रमा तोकिएको सङ्ख्यामा मात्र यात्रु राख्नु पर्नेछ ।

१५. इजाजत पत्रको खारेजी :

सवारी धनी तथा सवारी चालकले यस कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा तथा प्रचलित अन्य यायातायात व्यवस्था सम्बन्धी कानुन उल्लङ्घन गरेमा समितिको सिफारिस बमोजिम खारेज गर्न सिफारिस भै आएका सवारी साधानको इजाजत पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खारेजी गर्न सक्नेछ र सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनेछ । खारेजी गर्नु अघि सम्बन्धित सवारी धनीलाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ३
इजाजत तथा नवीकरण

१६. रुट इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर :

क) वार्षिक सवारी रुट इजाजत दस्तुर प्रति सवारी देहाय बमोजिम हुनेछ । प्रत्येक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ । नवीकरण दस्तुत नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमासमेत तोकिनेछ ।

- रिक्सा, २००।–
- ई रिक्सा, ५००।-
- अटो रिक्सा, १०००।–

१७. यस कार्यविधि बमोजिम रुट अनुमति नलिई सवारी साधन पटकै पिच्छे सञ्चालन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट रु. ५, ०००।-सम्म जरिवाना हुन सक्नेछ । प्रचलित कानुनमा अन्य सजायको व्यवस्था भएमा सोसमेत हुनेछ ।

१८. तोकिए बमोजिमको भाडा दरभन्दा बढी भाडा लिएमा प्रथम पटक रु. १०००।- दोहोरिएमा पटकै पिच्छे दोब्बरसम्म जरिवाना हुनेछ ।

१९. जरिवाना तथा कारवाहीमामा चित्त नबुझेमा प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

अनुसूची १

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कपिलवस्तु, ५ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय : सवारी रुट अनुमति पाऊँ ।

उपर्युक्त विषयमा देहाय बमोजिम विवरण भएको मेरो/ हाम्रो नाममा यातायात व्यवस्था कार्यालयमा दर्ता रहेको रिक्सा, ई रिक्सा, अटो रिक्सा टेम्पो निम्न रुटमा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन निवेदन गरेको छु/ छौं ।

सवारी साधनको :

सवारी साधनको किसिम :

सवारी दर्ता नं र दिने कार्यालय :

चेसिस नं : ईन्जिन नं :

मोडल : बनेको साल :

यालु सिट सङ्ख्या :

सवारी धनीको :

नाम :

ठेगाना :

संस्था भए दर्ता विवरण:

सञ्चालन गर्न माग गरेको रुट :

संलग्न कागजात :

सवारी धनी दर्ता प्रमाणपत्र

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

विदेशी भएमा अनुमति पत्र

संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र :

प्रचलित ऐन कानुनमा व्यवस्था भएका सम्पूर्ण प्रावधानहरू पालना गरी सवारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु । यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचोछ । झुट्टा ठहरेमा ऐन कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

आवेदकको नाम :

दस्तखत

मिति :

अनुसूची २

बाणगङ्गा नगरपालिका

५ नं. प्रदेश कपिलवस्तु, नेपाल

बाणगङ्गा नगरपालिका ५ नं. प्रदेश, कपिलवस्तु, नेपाल रूट परमिट इजाजत पत्र	सवारी दर्ता नं...... सवारी धनीको नाम .... ठेगानाः .... सम्पर्क नं.: .... सवारी धनीको दर्ता गर्ने सही अधिकारीको सही

सवारी साधनको विस्तृत विवरण	मिति	रसिद नं.	नवीकरण अवधि	उपशाखा प्रमुख	अनुमति प्रदान गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति
१. कम्पनीको नाम:					
२. सवारीको मोडेल:					
३. बनेको साल:					
४. सिलिण्डर सङ्ख्या:					
५. हर्ष पावर/सि.सि:					
६. च्यासिस नं.:					
७. इन्जिन नं.:					
८. सवारीको रङ.:					
९. चालकसहित सिट क्षमता:					
१०. पेट्रोल/ डिजेल:					
११. रेडियो छ/ छैन:					
१२.खरिद भइ आएको मानिस वा कम्पनी:					
१३. प्रयोग:					
१४. चलाउने इलाका:					
१५. भन्सार निस्सा:					

अनुसूची ३

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलवस्तु, ५ नं. प्रदेश, नेपाल

सबारी सञ्चालनको लागि स्टेसन, रुट र सवारी सङ्ख्या

सि.न.	रुटको विवरण	स्टेसन	अटो रिक्सा	ई-रिक्सा	जम्मा सबारी
१	पिपरादेखि प्रगतिनगर बैजलपुर	पिपरा			
२	पिपरादेखि राजापानी	पिपरा			
३	बैरियादेखि नन्दनगर	बैरिया			
४	बैरियादेखि झूंगा	बैरिया			
५	४ नं. देखि ओदारी	४ नं.			
६	४ नं. देखि कोपवा	४ नं.			
७	४ नं. देखि चम्किपुर	४ नं.			
८	४ नं. देखि उत्तमनगर	४ नं.			
९	४ नं. देखि सालडाँडा	४ नं.			
१०	गजेहडादेखि वरवा	गजेहडा			
११	बोडगाउँदेखि मोर्मी	बोडगाउँ			
१२	वनगाईदेखि भर्लाबास	वनगाई			
१३	वनगाईदेखि मोर्मी	वनगाई			
१४	कोईली वनगाईदेखि जगदिशपुर	को. वनगाई			
१५	देउवापार-कोपवा	देउवापार			
१६	ओदारीदेखि कोपवा	ओदारी			

अनुसूची – ४

रुट स्टीकर

अनुसूची – ५
अटोरिक्सा, ई-रिक्साको सेवा दररेट

४ नं. देखि ओदारी	
स्थान	प्रति व्यक्ति
गजेहडा	२५×४(तीन कुने चोकसम्म)
सिउटी	३०×४
करमहना	४०×४
देउवापार	५०×४
ओदारी	६०×४
४ नं. देखि कोपवा	
स्थान	प्रति व्यक्ति
वियडा	३०×४
बकैन्ठपुर माथि	४०×४
बकैन्ठपुर तल	५०×४
मधौलिया	४०×४
झण्डा	५०×४
मनोहरापुर	५०×४
प्रति डाँडा	६५×४
कोपवा	७५×४
गजेहडादेखि बरवा	
स्थान	प्रति व्यक्ति
भाक्तौली चोक	२५×४
राजापानी	३०×४
बभनी	४०×४
बरवा	५०×४
४ नं. देखि सालडाँडा	
स्थान	प्रति व्यक्ती
बुङ्ची	२५×४
तल्लो बुङ्ची	२५×४

४ नं. देखि उप्टहवा (डाँडा कुला)	
स्थान	प्रति व्यक्ति
जितपुर ईम्लिको रुख	२५×२
उपट्हवा चोक	२५×४
उपटहवा डाँडा कुला	४०×४
बैरियादेखि नन्दनगर पानी ट्याङकी	
स्थान	प्रति व्यक्ति
राजापुर पोल्टीफर्म	२५×४
राजपुर सरकारी स्कुल	४०×४
नन्दनगर पानी ट्याङ्की	५०×४
बैरियादेखि झुँगा	
स्थान	प्रति व्यक्ति
बठनपुरा	२५×२
नेबुवा	२५×४
झुँगा	४०×४
गँगौली	५०×४
देउवापारदेखि कोपवा	
स्थान	प्रति व्यक्ति
मैरी	२५×४
सिमलखोर	४०×४
कोपवा	५०×४
ओदारीदेखि कोपवा	
स्थान	प्रति व्यक्ति
नगवा	२५×४
अमरैया	४०×४
कोपवा	५०×४
ओदारीदेखि प्रगतिनगर	

कमिया डाँडा	३०×४
कांग्रेस चोक	४०×४
माथिल्लो डुंगहवा	५०×४
सालडाँडा	५०×४
४ नं. देखि चन्किपुर	
स्थान	प्रति व्यक्ति
चन्किपुर	५०×४(रु. १५०/- रिजर्भ)
हरिहरपुर बगिया	४०×४(रु. १००/- रिजर्भ)
माथिल्लो हरिहरपुर	२५×४
ठाँडी गाँउ	६५×४
ठाँडी डाँडा	७५×४
शान्ति चोक	५०×४
देउवापारदेखि बरवा	
स्थान	प्रति व्यक्ति
हथौसा	२५×४
चितलपुरा	३०×४
बरवा	४०×४
पिपरादेखि प्रगतिनगर बैजलपुर	
स्थान	प्रति व्यक्ति
विशनपुरा	२५×४
भक्तौली	३०×४
राजापानी	४०×४
बभनी	५०×४
बरवा	६०×४
चेतिया नेपाल चोक	७०×४
प्रगतिनगर	८०×४
तिनैया	२५×४
कुनैया	५०×४
भापुर	७५×४
बालापुर	१००×४
धरमपुर	१२५×४

स्थान	प्रति व्यक्ति
कुटि चोक	२५×४
घर बुद्घिया	२५×४
भरसडहवा चोक	२५×४
दक्षिण चेतिया	४०×४
भडिहवा चोक	४०×४
प्रगतिनगर	५०×४
बोडगाउँदेखि मोर्मी	
स्थान	प्रति व्यक्ति
लौगाई	२५×४
मधुवन	३०×४
लौगाई पोखरी	२५×४
ढोडेखोला	४०×४
ढोडेखोल डाँडा	२५×४
मधुवन सुकुमबासी	५०×४
बालापुर	२५×४
बाणगङ्गा क्रेसर	२५×४
बालापुर मस्जिद	२५×४
मोर्मी	४०×४
बन्डौली	२५×४
मोर्मी कोइलीपारी	५०×४
बाणीगाउँ	५०×४
वनगाईदेखि मोर्मीसम्म	
चप्परगाऊँ	२५×४
गन्सहवा पानी ट्याङ्की	५०×४
ढोडेकोल	६०×४
उदयपुर	६०×४
मोर्मी	७०×४
भुईपुरा	५०×४
वनगाईदेखि भर्लाबाससम्म	
स्थान	प्रति व्यक्ति

मेचकुरी	१५०×४
सुपा देपराली	२५×४
बैजलपुर	४०×४
नन्दनगर	५०×४
वनगाईदेखि खुटेनी हुदै कोपवासम्म	
स्थान	प्रति व्यक्ति
वनगाईदेखि धनिश्पुर	२५×४
वनगाईदेखि खुटेनी	२५×४
लौरी बगिया	३०×४
झण्डा	४०×४
महनापुर	४०×४
चोक प्रतिडाँडा	५०×४
कोपवा	५०×४
अमरैया	६०×४
बिकुली	८०×४
वनगाईदेखि जगदिसपुरसम्म	
स्थान	प्रति व्यक्ति
वनगाईदेखि कोइली वनगाई	२५×४
वनगाईदेखि गणेशपुर	४०×४
लक्ष्मणघाट	४०×४
भग्लापुर	५०×४
सुठौली	५०×४
बनकसिया	६०×४
कुस्मा	७०×४
बुद्धचोक	८०×४
जगदिसपुर	१००×४
हररामपुर	१००×४
जरलैया	१००×४

वनगाई मोतिपुरदेखि कपिलधाम	२५×४
वनगाई मोतिपुरदेखि सुकुम्बासी	
मथिल्लो सुकुम्बासी	३०×४
धैरेनी डाँडा	
चौवाहा	५०×४
भलवाड	३०×४
जिनुवा	३०×४
भर्तापुर	४०×४
मन्द्रेलीटोल	५०×४
भर्लावास	६०×४
पकरिया	८०×४
पश्चिम जिनुवा	८०×४
मतगाई टोल	८०×४
बन धुसुरी	६०×४
मुरा बाबा थान	७०×४
गौडी	७०×४
कोइला	७०×४
मिलन चोक	७०×४
बर्दहवा	५०×४
तल्लो कोइला	४०×४
सिमल घारी	५०×४

नियम सङ्ख्या:२२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षरसमेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धी २००६ Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD)को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि बनाउन वाञ्छनिय भएकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४को दफा ६१ ले दिएको अधिकार र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५समेत) सम्झनुपर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “स्थानीय तह” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५)को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार

सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धी २००६ (CROD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. परिचय–पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १०(दस) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका ४ समूहका परिचय–पत्र वितरण गरिनेछः

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता (Full Disablity Grant):

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन रातो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्यै गम्भीर भइ अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्तिहरू,

२. समान्यभन्दा समान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीब्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति पूर्ण रुपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,

३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भइ सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार)को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता (Severely Disabled Grant):

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,

२. मस्तिष्क पक्षघात, मेरु दण्डमा चोट पटक वा पक्षघात, हेमोफोलिया, मांशपेसी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुबै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पूरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुबै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुबै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. सञ्चारका लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता (Moderate Disability):

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन पहेलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट समान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि समान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा मुनिका कम्तिमा बूढी औँला र चोरी औँला गुमाएका,

४. दुबै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बूढी औँला र चोर औँला गुमाएका,

५. दुबै गोडाको कुर्कुचाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर समान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भइ ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू,

८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू

१२. तीन फिटभन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा श्रवणयन्त्र दुबै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

१४. अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भइ दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) समान्य अपाङ्गता (General Disability):

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी समान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने व्यक्तिहरू,

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बूढी औँला र चोरी औँला गुमाएका वा दुवैहातको हत्केला मुनिका कम्तिमा बूढीऔँला र चोरीऔँला भएका व्यक्तिहरू,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुबै गोडाका सबै औँलाका भागहरू नभएका व्यक्तिहरू,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली अस्पष्ट 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 एका पट्टी नेपाली भाषामा र अर्का पट्टी अङ्ग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराईनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्नेसमेत कार्यका लागि यस नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख — संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(ग) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य — सदस्य

(घ) नगरपालिकाभित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति — सदस्य

(ङ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक — सदस्य

(च) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख — सदस्य

(छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि — सदस्य

(ज) नगरपालिकाभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको १ (एक) जना महिला सदस्यसहित २(दुई) जना — सदस्य

(झ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी सदस्य सचिव

परिच्छेद ४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले परिचय पत्र प्राप्त गर्नका लागि सबै पुष्ट्याई हुने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अङ्गहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण-पत्र वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय कपिलवस्तुमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिसमध्ये कुनै एक वा निज व्यक्तिसँग विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेस गरेका कागजातहरूको एकप्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयले सिफारिससहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेस गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिनभित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा यस नगरपालिकामा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदनसमेत समावेश राखी नगरपालिका समन्वय समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्दछ । निवेदकले पेस गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भने स्थानीय नगरपालिका समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(छ) अपाङ्गता परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाइ परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक / विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

(ज) समान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्नेछ । अति अशक्त

वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय तहका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

(झ) अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूले वर्गीकृत लगत नगरपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) नगरपालिका समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिहरूलाई नगरपालिकाको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिम परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

(ट) अपाङ्गगता परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानुनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाईसमेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्येक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा अपाङ्गता परिचय - पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपल्बध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्येक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा नगरपालिका समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसका आधारमा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्नेः

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

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) अपाङ्गता परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिएर परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपिको सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपल्बध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेस गरेको सक्कल कागजातसहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकाले सिफारिससहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा नगरपालिका समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(घ) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएका निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिका समन्वय समितिमा पेस गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।

(ग) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामजिक मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

१२. विविधः

(क) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षमा १ पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गुर्न पर्नेछ ।

(ख) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेका अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धी यस नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र १ वर्ष पछि स्वतः मान्य हुनेछैन्।

(ग) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको खण्डमा स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(घ) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछि लागू हुनेछ । यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि जारी भएका अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मार्फत बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
मिति ....

विषयः अपाङ्गता परिचयपत्र पाऊँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु । मैल पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नाम थर............................उमेर.......... लिङ्ग ....
२. प्रदेशः
३. ठेगानाः
    (क) स्थायी ठेगानाः....................नगरपालिका, वडा .... टोल ....
    (ख) अस्थायी ठेगानाः..................नगरपालिका, वडा नं............ टोल ....
    (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाइल नं..
४. संरक्षक / अभिभावकको नामथर .... निवेदकको नाता......................
५. संरक्षक / अभिभावकको टेलिफोन वा मोवाइल नं. ....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार................
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....
८. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालिमा आएको क्षतिको विवरण ....
८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण ....
९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
    (क) रोगको दीर्घ असर (ख) दुर्घटना (ग) जन्मजात
    (घ) सशस्त्र द्वन्द्व (ङ) वंशाणुगत कारण (च) अन्य ....
    १०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
    (क) भएको (ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।

....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेक/नगरेको भए सामग्रीको नाम उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

(क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता - कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?

(क).............. (ख) .... (ग)................

(घ) .... (ङ) .... (च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन - कुन कामको लागि लिनुहुन्छ ?

(क).............. (ख) .... (ग)................

(घ) .... (ङ) .... (च) ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह

(क) प्राथमिक तह (ख) निम्न माध्यमिक तह (ग) माध्यमिक तह

(घ) उच्च माध्यमिक तह (ङ) स्नातक तह (च) स्नातकोत्तर तह

(छ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस् ।

....

१८. हालको पेसाः

(क) अध्ययन (ख) कृषि व्यवसाय (ग) स्वरोजगार (घ) सरकारी सेवा

(ङ) निजी क्षेत्रमा सेवा (च) केही नगरेको (छ) अन्य ....

निवेदक

नाम थरः ....

हस्ताक्षरः................

मितिः ....

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

परिचय पत्रको प्रकार : 'क'

अपाङ्गता परिचय-पत्र

फोटो

परिचय पत्र नं. :

नामथर : (लिङ्ग :) जन्म मिति :

नागरिकता नं. : जिल्ला : रक्त समूह :

स्थायी ठेगाना :

कार्डको प्रकार : गम्भिरता :

प्रकृतिको आधा :

आमा/बाबु :

संरक्षक/नाता/ना.नं. :

सम्बन्धित व्यक्तिको सही : प्रमाणित गर्ने

"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा यस नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाईदिनुहोला।"

Banganga Municipality
Office of the Municipal Executive
Banganga, Kapilvastu, Lumbini Province, Nepal

ID Card Type : 'A'

Disability Identity Card

Photo

ID Card No. :

Name : Gender :

Citizenship No. : Date of Birth :

Address :

Blood Group :

Diseability Type :

Father/Mother :

Care Person :

Sign by Card Holder : Card Approved By

"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 सङ्ख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार ....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः वडाः

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः वडाः

४) जन्म मितिः ५) नागरिकता नं. ६) लिङ्गः महिला/पुरुष/अन्य

७) रक्त समूहः ८) विवाहित/अविवाहितः

९) बाबु / आमा वा संरक्षकको नाम, थरः ....

१०) ठेगानाः प्रदेश ......जिल्लाः............. स्थानीय तहः............. वडाः......

११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः............

१२) पछिल्लोशैक्षिक योग्यताः

१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेजः क. अध्ययनरत ख. पढाइ सकेको

१४) पेसाः...................

१५) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा....................................

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ? ....

१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ? ....

१८) सहायक सामग्री आवश्यकः पर्ने नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के....................................

१९) हाल सहायक सामग्रीः पाएको नपाएको

२०) परिचयपत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा ....

२१)परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू ....

२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः...

२४) अन्यः ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारी

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालय

मितिः

नियम सङ्ख्या: २३

बाणगङ्गा नगरपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

१. परिचयः

ज्येष्ठ नागरिकलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्य द्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८को क्र.स. १६ बमोजिम कार्य गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) अनुसार बाणगङ्गा नगरपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७६ जारी गरिएको छ ।

२. परिचय-पत्र वितरणका आधारहरूः

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकलाई परिचय-पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उद्देश्यः

क. ज्येष्ठ नागरिकको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकको लगत राख्ने ।

ख. नेपालको संविधान प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने।

ग. प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४. लक्षित वर्गः

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरणः

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५को नियम १४को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ ।

(क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेका ज्येष्ठ नागरिक,

(ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेका वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

(ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक,

६. परिचय पत्र वितरणका मापदण्डः

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचाः

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त सम्बन्धी नियमावली २०६५को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको आकार बराबरको हुनेछ, साथै ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्तिका लागि पेस गरिने निवेदनको ढाँचा यसै निर्देशिकाको अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

८. परिचय पत्र वितरण प्रक्रियाः

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गर्न साठी (६०) वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् निजको संरक्षकले नगरपालिकको हकमा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा वा वडाको हकमा वडाका वडाध्यक्षसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदन साथ आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तीन (३) प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो संलग्न गर्नु पर्नेछ । उमेर प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाणपत्रलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी नगरपालिकाको हकमा सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी दिइएको कर्मचारी र वडाको हकमा वडा सचिव हुनेछ ।

(घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेरमा कम्प्युटराइज गरी नगपालिकाको हकमा सम्बन्धित शाखा वा वडाको हकमा वडा कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा बाणगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ । उक्त लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमार्फत वार्षिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारीको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(ब) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडाको सिफारिससहित निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

९. विविधः

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरणको लागि थप कार्यविधि तथा स्पस्टता आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ग) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछि लागू हुनेछ । यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि जारी भएका ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोटो

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

परिचय पत्र नं. :

नामथर : जन्म मिति :

ठेगाना :

नागरिकता नं. :

पति/पत्नी :

परिवारको नजिकको सदस्य :

छुट सुविधा :

कुनै रोग भए :

परिचय पत्र लिनेको दस्तखत : प्रमाणित गर्ने

"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा यस नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाईदिनुहोला।"

Banganga Municipality
Office of the Municipal Executive
Banganga, Kapilvastu, Lumbini Province, Nepal

Photo

Senior Citizen Identity Card

ID Card No. :

Name : Date of Birth :

Address :

Citizenship No. :

Husband/Wife : Care Center :

Near Family Member : Contact No. :

Any Discount :

Uses Medicine :

Card Holder Sign : Card Approved By

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

अनुसूची २

(निवेदन पत्र)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मार्फत बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाणगङ्गा, कपिलवस्तु मितिः

विषयः ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र पाऊँ ।

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ बमोजिम म...................................ज्येष्ठ नागरिक भएको हुँदा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५को नियम १५ तथा बाणगङ्गा नगरपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम सोही निर्देशिकाको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाऊँ भनी तपसिलको व्यक्तिगत विवरणसमेत भरी आवश्यक कागजातसहित यो निवेदन पेस गरेको छु।

१ ज्येष्ठ नागरिकको व्याक्तिगत विवरणः

क. नाम थरः................................ लिङ्गः महिला / पुरुष / अन्य........

ख. वावुको नाम थर..............................

ग. पति/पत्नीको नाम थरः............................

घ. जन्म मितिः.......................

ब. जन्मस्थानः जिल्ला ....

च. स्थायी ठेगानाः बाणगङ्गा नगरपालिका वडा नं ....टोल ....

छ. ना.प्र. प नं. ....(जारी जिल्ला)...........................

ज. स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरणः (कुनै विशेष रोग भए उल्लेख गर्ने) ....

२. ज्येष्ठ नागरिकको पारीवारिक विवरणः

क. जम्मा सन्तान सङ्ख्याः ...., ख. छोरा .... ग. छोरी .... घ. अन्य........जना ।

ब. हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरणः

३. शैक्षिक योग्यता..................... ४. पेसागत दक्षताः..................... .५ अनुभवको क्षेत्र......................

६. ज्येष्ठ नागरिकको सम्पत्ती विवरणः क. चल सम्पत्ती...............ख. अचल सम्पत्ती.........................

७. सम्पर्क व्यक्तिको सम्पर्क नम्बरः..................................

पेस गरिएका कागजातहरूः

क. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख.बाह्य जिल्लाको नागरिकता भए बसाइसराई प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा भोटरलिष्ट कार्डको प्रतिलिपि

निवेदकः
दस्तखतः
नाम थरः

नियम सङ्ख्या:२४

बाणगङ्गा नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

बाणगङ्गा नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११ (ठ) र बाणगङ्गा नगरपालिकाका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५को दफा ४को अधिकार र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।११।०५को बैठकबाट यो कार्यविधि पारित गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, वौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवम् विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "स्थानीय अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यकारिणी समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई मुख्य कार्यालय नगरपालिकाभित्र सञ्चालन भएकोलाई सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न वा सञ्चालन गर्न नहुने:

यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना वा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।

४. संस्था दर्ता:

(१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सोभन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थासम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको तीन प्रति र तोकिएको दस्तुरसहित अनुसूची १को ढाँचामा स्थानीय अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) संस्थाको नाम

(ख) संस्थाका उद्देश्यहरू

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेसा

(घ) आर्थिक श्रोत

(ङ) कार्यालयको ठेगाना

(२) नियम (१) बमोजिमको निवदेन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची–२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची–३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण–पत्र दिनेछ ।

(३) स्थानीय अधिकारीले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगर प्रमुखसमक्ष उजुर

गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको उजुर प्राप्त भएपछि प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने स्थानीय अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि स्थानीय अधिकारीले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ । नगर प्रमुखले आवश्यक ठानेमा सामाजिक विकास समितिको परामर्शलाई कार्यपालिकामा लैजान सक्ने छ ।

(५) यस नियम अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर नियम ४.१ बमोजिम हुनेछ ।

४.१ दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर:

(१) नियम ४ (२) बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण–पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति/ संस्थाले स्थानीय अधिकारीबाट पाँच सय रुपैंयाँ दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण–पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण–पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ: (क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको 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।–को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. २, ०००।–

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एकहजार रुपैंयाका दरले थप जरिवानासमेत लिई स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण–पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(५) दर्ताको प्रमाण–पत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिँदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम दर्ताको प्रमाण–पत्र नवीकरण गरेको जानकारी स्थानीय अधिकारीले समाज कल्याण परिषद र सामाजिक विकास मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

५. सँगठित संस्था मानिने:

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित रसँगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ । तर बेचबिखन गर्दा सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट

नालिस उजुर लाग्नेछ ।

६. संस्थाको सम्पत्तिः

(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 फिर्ता लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाइदिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (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 कानुन बमोजिम मुद्दाको कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

७. दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका संस्था दर्ता गर्नेः यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भइ रहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

८. संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेरः

(१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई 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 सङ्ख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर, सो प्रस्ताव लागू गर्न स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९. हिसाबको विवरण पठाउनुपर्नेः प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनसहित प्रत्येक वर्ष स्थानीय अधिकारीकहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

१०. हिसाब जाँच गर्नेः

(१) स्थानीय अधिकारीले आवश्यक देखेमा प्रचिलित कानुन बमोजिम आर्थिक वर्षको ३ महिनाभित्र मान्यता प्राप्त/ सूचीकृत लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले स्थानीय अधिकारीले तोकिदिएको म्यादभित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेस 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 कानुन बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ । तर प्रचलित कानुनले सजायसमेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ ।

११. समन्वय, अनुगमन तथा निर्देशन दिनेः बाणगङ्गा नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ

र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१. संस्थाका सम्पूर्ण गतिविधि, क्रियाकलापको आवश्यक समन्वय तथा अनुगमन गर्ने काम नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

२. समन्वय रेखदेख तथ अनुगमन गर्ने विषयगत समितिको रुपमा सामाजिक विकास समितिले काम गर्नेछ ।

१२. दण्ड सजाय:

(१) नियम ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा नियम ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई स्थानीय अधिकारीले जनही दुई हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ र निश्चित समय सिमा तोकेर दर्ता गर्न लगाउने छ र दर्ता नगरी सञ्चालन गरे त्यस्तो संस्थालाई खारेज गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) नियम ८ बमोजिम स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति नलिई 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 ।

(३) नियम १०को उपनियम (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई स्थानीय अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) नियम ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई स्थानीय अधिकारीले जनही पाँच सय रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ । तर कुनै सदस्यले नियम ९ उल्लघंन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेस गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिनेछैन ।

१३. पुनरावेदन: नियम 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 बाणगङ्गा नगरपालिकामा सर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व स्थानीय सरकारले व्यहोर्नेछ ।

१५. 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 भए तापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १
(नियम ३सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

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 एकप्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम:

२. संस्थाको उद्देश्य:

क.

ख.

ग.

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेसा

(क)

(ख)

(ग)

४. आर्थिक स्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

मिति:

भवदीय

पदाधिकारीहरूको नाम:

अनुसूची २
(नियम ४सँग सम्बन्धित)
दर्ता किताबको ढाँचा

संस्थाको दर्ता किताब

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	मिति				

अनुसूची ३
(नियम ४सँग सम्बधित)
प्रमाणपत्रको ढाँचा

संस्था दर्ताको प्रमाण–पत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव .... (संस्थाको नाम) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ११ (३) (ठ) बमोजिम .... साल .... महिना .... गतेमा दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र दिइएको छ ।

प्रमाणीत गर्ने अधिकृत:
दस्तखत:
मिति:
नामथर:
पद:
कार्यालय:

नवीकरण			
नवीकरण गरेको मिति	दर्ता प्रमाणपत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	प्रमाणीत गर्ने अधिकृतको दस्तखत

नियम सङ्ख्या: २५

स्थानीय समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

१. भूमिका

समूहहरूको संस्थागत विकास गर्दै सामाजिक तथा आर्थिक रुपमा पछाडि परेका समुदायका परिवारहरूलाई समेटी समूहमा आवद्ध गरी स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिका तथा नगरोन्मुख सहरी बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समिति, टोल विकास संस्था मातहत रही आफना सदस्यको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्नको लागि तथा स्थानीय रुपमा समूहहरू परिचालन तथा गठन गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

२. उद्देश्य

समूह गठन तथा परिचालन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

१. समूहका सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूलाई सुशासन, समावेशीकरण र आधारभूत सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
२. समूहलाई आर्थिक सामाजिक तथा कानुनी तवरले दिगो तथा मर्यादित बनाउने ।
३. समूहका समस्यहरूको व्यवसायी सिप विकास सगै जीविकोपार्जननमा सहयोग गर्ने,
४. समुदाय तहका सामाजिक सवालहरूको पहिचान तथा न्यूनीकरणको लागि विभिन्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
५. सदस्यको पारीवारिक विकास योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनको लागि प्रतिवद्धता, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने,
६. बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षामा सरल तथा सहज पहुँचको लागि सहयोग तथा वकालत गर्ने,
७. टोल, बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
८ टोलबासीहरूमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
९ टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
१०. आर्थिक, समाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
११ टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
१२ समूहमा सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,

३. गठन

समूह गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रको नगरोन्मुख बस्तिहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल वस्ती तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट समूह गठन गरिनेछ ।

२. पहिलो पटकका लागि समूह गठनको लागि व्यापक भेलाबाट समूहको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको समूह गठन हुनेछ । तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ । समूहको कार्यकाल अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

३. समूह गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्दछ । सो सम्भव नभए विपन्न पछाडि पारिएका घरधुरी सहभागी गराई समूह गठन गरिनेछ । समूहमा आवश्यकता अनुसार सल्लाहाकार समूह गठन गर्ने सक्नेछ ।

४. समूह व्यवस्थापन तथा परिचालान ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूची–१ मा उल्लिखित नमुना विधानका आधारमा समूहको विधान तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. दर्ता/सूचीकृत

समूह दर्ता/सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. समूहको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धी वडाको सिफारिससहित बाणगङ्गा नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । समूहलाई नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गर्दा पेस गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूची–२, ३ मा उल्लेख गरिएको छ । समूहबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेस गरेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले अनुसूची–४ बमोजिमको समूह दर्ता प्रमाण–पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२. समूहको यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानुनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाले समूह दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

५. समूहको प्रकार

यस नगरपालिकामा देहाय वमोजिक समूहहरू गठन तथा परिचालन गरिनेछ ।

क) महिला समूह

ख) स्वालम्वन समूह

ग) आमा समूह

६. समूहका मुख्य मुख्य काम

समूहले आफ्नो टोल वा सदस्यहरूको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ :

१ समूहले आफना सदस्यहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार ल्याउने खालका विभिन्न आय आर्जनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

२. समूहले विभिन्न कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी वनाउन वचत तथा ऋण लगानी गर्दै विभिन्न कोषको निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

३. समूहले सामाजिक सवालहरूको पहिचान गरी योजनावद्ध किसिमले सवाल न्युनिकरणको लागि विभिन्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

४ टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,

५. विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको

लागि सहजीकरण गर्ने,

६. टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

७. टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,

८. टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने,

९. एच.आइ.भी./एड्स, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

१०. सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,

११. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थामार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्थामार्फत सञ्चालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,

१२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बलमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१३. समुदाय तहमा रहेका सामुदायिक संरचनाहरूसगँको सहकार्य गदै नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको योजना तर्जुमा प्रक्रिया योगदान गर्ने ।

७ समूहको बैठक

समूहको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. समूहका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवम् समन्वयका लागि सम्बन्धित कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, वडा अध्यक्ष र नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

३. सचिवले संस्थाका बैठकका निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

८. समूहका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समूहका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने;

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने;

३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने;

४) छलफल हुँदा सबैंको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने;

५) निर्णयहरू लागू गर्ने र गर्न लगाउने;

६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने;

७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी समानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने;

८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने;

९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने;

(ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने;

२) एकतिहाइ सदस्यहले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने;

३) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने;

४) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने;

५) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने;

ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने;

२) खर्चको लेखापरीक्षण गराउने,

३) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने;

४) संस्थाको नगद र जिन्सी समानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने;

(घ) संस्थाका सदस्यहको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) नगरपालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लिखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने;

२) संस्थाको हिसाब–किताब जाँच गर्ने;

३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने;

४) आवश्यकताअनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने;

५) आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने;

६) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने;

९. आर्थिक व्यवस्थापन

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) समूहको आम्दानी

१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

२) समूहले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

३) समूहले मासिक रुपमा वचत गरी आएको ब्याज रकम ।

४) संस्थाले अन्य सोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

ख) खर्च

१) समूहको विकास निर्माणका लागि समूहको रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।

२) संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू समूहको कोष परिचालन नीति बमोजम खर्च हुनेछ ।

ग) नाफा

१) समूहले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम समूहको नाफा मानिनेछ ।

२) नाफा समूहको निर्णयअनुसार समूहका सदस्यको हितका लागि खर्च गरिनेछ ।

घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थानमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

(आ) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब समूहका बैठकमा पेस गर्नुपर्दछ ।

ङ) लेखापरीक्षण

संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) समूहले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२) आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाले पनि समूहको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्ने गर्नेछ ।

३) समूहले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन बाणगङ्गा नगरपालिकामासमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

१०. विविध

(क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाँझिएमा बाँझिएका बुँदाहरू स्वत: खारेज हुनेछन् ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको नगर सभाको निर्णयानुसार फर्काइनेछ ।

अनुसूची–१

बाणगङ्गा नगरपालिका ....
विधान २०७६

प्रस्तावना

सामाजिक, आर्थिक एवम् शैक्षिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका गरिव महिला, दलित, उत्पीडीत, जनजाति तथा विपन्न जनसमुदायको आर्थिक एवम् सामाजिक उत्थान गर्न, आर्थिक एवम् सामाजिक विकासको मूल प्रवाहमा सरिक भइ राष्ट्र निर्माणको बाटोमा अग्रसर हुन गाउँ बस्ति स्तरमा आर्थिक एवम् सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न एक समूहको आवश्यकता महसुस भएकोले यो विधान तर्जुमा गरी समूहको स्थापना, सञ्चालन र कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. समूहको नाम :– यस समूहको नाम ....समूह राखिएको छ ।

२. समूहको ठेगाना :– बाणगङ्गा नगरपालिका . न.पा/गापा., वडा नं– .... गाँउ टोल/बस्तिमा रहने छ ।

३. प्रारम्भ :– यो विधान २०७६देखि लागू हुनेछ ।

४. समूहको कार्य क्षेत्र :– .... र बस्तिमा रहने छ ।

५. परिभाषा :–

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :–

(क) समूह भन्नाले ....लाई जनाउने छ ।

(ख) सदस्य भन्नाले .... टोल र बस्तिमा बस्ने गरिवीका रेखामुनि रहेका यस समूहको सदस्यता लिएका घरधुरीलाई जनाउने छ । यसरी समूहको सदस्यता लिएका घरधुरीबाट घरमुलीले घरको प्रतिनिधित्व गर्ने छ । घरमुली घरमा नभएको अवस्थामा घरको कुनै पनि सदस्यलाई जिम्मेवार आमन्त्रीत प्रतिनिधि बनाई बैठकमा भाग लिन पठाउन सक्ने छ ।

(ग) पदाधिकारी भन्नाले समूहको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

(घ) नियमावली भन्नाले यस विधानको प्रस्तावनाको भावना अनुरुप विधानको अधिनमा रही समूहको उद्देश्य बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्न समय समयमा समूहको बैठकबाट पारित भै जारी गरिएका नियमहरूलाई जनाउँनेछ ।

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा दर्ता कार्यालय भन्नाले वडा वा नगरपालिकालाई जनाउँनेछ ।

(च) आर्थिक वर्ष भन्नाले प्रत्येक वर्ष श्रावण १ गतेबाट सुरु भइ आषाढ मसान्त सम्ममा समाप्त हुने १ वर्षको अवधिलाई जनाउँदछ ।

(छ) समूहका बैठक भन्नाले समूहको सदस्य रहेको घरधुरीको घरमुली वा निजको अनुपस्थितीमा घरको प्रतिनिधित्व गरी आएका सम्पूर्ण घर सदस्यको कम्तिमा ८० प्रतिशत घरको प्रतिनिधिहरूको उपस्थितीमा बस्ने समूहको बैठकलाई जनाउने छ ।

(ज) "उप–समिति" भन्नाले समूहद्वारा कुनै निश्चित कार्यको लागि वा निश्चित अवधि तोकी गठन गरिएको उप–समितिहरूलाई सम्झाउने छ ।

(झ) कार्य समूह वा उपभोक्ता समूह भन्नाले कुनै निश्चित कार्य गर्नको लागि एक निश्चित अवधि तोकी गठन गरिएको समूह लाई जनाउने छ ।

(ञ) समुदाय वा स्थानीय समुदाय भन्नाले नगर, गाउँ, टोल वा बस्ति स्तरमा कुनै एक निश्चित भौगोलिक सिमानाभित्र वसोवास गर्ने स्थानीय वासीहरूलाई जनाउने छ ।

(ट) लक्षित समुदाय भन्नाले कार्यक्रम अन्तर्गत भएका गरिव वर्गलाई, लक्षित वर्ग (गरिव महिला, दलित तथा जनजाति) भनी तोकेको वर्ग लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) नावालक भन्नाले १४ वर्ष उमेर सम्मका बालबालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) तोकिए बमोजिम भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम विनियममा तोकिए बमाजिम हुनेछ ।

६. आबद्धता :

यस समूहलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न निकायमा आवद्ध गर्न सकिनेछ ।

७. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :–

यो विधानमा भएको व्यवस्था र प्रचलित नेपाल कानुनको अधिनस्थ हुनेछ ।

८. समूहको अस्तित्व :–

यो समूह गरिव समुदायको एकसँगठित स्वतन्त्र बस्ति स्तरको समूह हुनेछ । यसको कानुनी अस्तित्व र अधिकार प्रचलित नेपाल कानुनले दिएको अधिकार हुनेछ । यसले आफ्नो नामबाट विधानमा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्तिको लागि विविध क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने छ ।

१०. समूहको छाप र चिन्ह :–

प्रचलित नेपाल कानुनले गरेको व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी समूह एउटा छुट्टै छाप र चिन्हको व्यवस्था गरिएको छ । जसको नमुना समूहको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

११. समूहको उद्देश्य : :

- समूहलाई आर्थिक सामाजिक तथा कानुनी तवरले दिगो तथा मर्यादित बनाउने ।
- समूहका समस्यहरूको व्यवसायी सिप विकास सगै जीविकोपार्जननमा सहयोग गर्ने ।
- समुदाय तहका सामाजिक सवालहरूको पहिचान तथा न्यूनीकरणको लागि विभिन्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समूहका सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूलाई सुशासन, समावेशीकरण र आधारभूत सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
- सदस्यको पारीवारिक विकास योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनको लागि प्रतिवद्धता, सहकार्य अभिवृद्धि ।
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षामा सरल तथा सहज पहुँचको लागि सहयोग तथा वकालत गर्ने ।
- समूहका सदस्यहरूको पहुँचलाई आवश्यक आधारभूत सेवा, सुविधासम्म पुर्‍याई, उनीहरूको आर्थिक तथा सामाजिक स्तर माथि उठाउने र उनीहरूको आत्माविश्वास एवम् क्षमतामा अभिवृद्धि गराई सामाजिक समावेशीकरणमा ल्याउने ।
- सदस्यहरूको आर्थिक सामाजिक स्तर माथि उठाउन, आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि, सिप विकास गर्ने कार्यका साथै आर्थिक, सामाजिक र भौतिक पूर्वाधार विकासका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय निकाय, जिल्ला स्थित सरकारी निकायहरू, दातृ संस्था, दातृ संस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालित विभिन्न विकास योजना परियोजनासँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरू, सहयोगी संस्थाहरू, निजी स्तरका संस्था लगायत समान उद्देश्यका सामुदायिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी संस्थाको संस्थागत विकास तथा संस्थाका सदस्यहरूको जीवन स्तरमा सुधार ल्याउन आवश्यक योजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- आयवृद्धि, सिपविकास, नयां एवम् नवीनतम सोच तथा प्रविधि, रोजगारी सिर्जना, उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, साक्षारता, प्राविधिक शिक्षा, युवा स्वरोजगार तालिम, खानेपानी योजना, सरसफाइ तथा वातावरण्ीय सुधार सम्बन्धी योजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- स–साना किसिमका सामुदायिक सामाजिक तथा आर्थिक पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक उत्पादनको सङ्कलन, बेचबिखन केन्द्र स्थापना तथा बजार प्रवर्द्धन र गाउँ नपा स्तरिय सामुदायिक सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने ।
- सदस्यहरूलाई आयमुलक व्यसाय तथा स्व:रोजगारीको लागि आवश्यक पूँजीको व्यवस्थामा

सहयोग गराउने ।

- दलित, उत्पिडीत, जनजाती, महिला तथा अति विपन्न वर्गलाई लक्षित गरी लक्षित कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय तथा समुदाय स्तरको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्रत्येक सदस्यलाई प्रत्येक्ष तथा सक्रिय सहभागी गराउने ।
- पशु विमा एवम् पशु विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जैविक विविधताको संरक्षण, समवर्द्धन गर्नुकासाथै सामुदायिक वन तथा वातावरणसँग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वदेशी, विदेशी, सरकारी, गैर–सरकारी तथा विभिन्न वित्तीय एवम् गैर वित्तीय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क र सम्बन्ध विस्तार गरी ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने ।
- सदस्यहरू माझ वचत सङ्कलन र परिचालन तथा घुम्तीकोषको व्यवस्थापन गरी सामुदायिक विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको चाहना र आवश्यकता बमोजिमका विविध कल्याणकारी कार्यक्रमहरू उनीहरूकै सक्रिय सहभागीतामा सञ्चालन गर्ने ।

१२. समूहको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू :–

यस समूहको उपर्युक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कामहरू गर्ने छ ।

(क) समूहका उपर्युक्त उद्देश्य प्राप्तीका लागि आवश्यक कार्यक्रम, परियोजना तथा क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(ख) समूहका प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता सञ्चालन गर्नेछ । यसरी बैंक खाता सञ्चालन गर्दा आवश्यक रकम झिक्न परे समूहको निर्णय गराई निर्णय बमोजिम गरी पारदर्शी तवरले हिसाव किताब राख्ने ।

(ग) सदस्यबाट नियमित वचत निक्षेप सङ्कलन गरी परिचालन गर्ने ।

(घ) सदस्यलाई नियमित रुपमा आयमुलक व्यवसाय सञ्चालन गर्न पूँजीको व्यवस्था, प्रवर्ध्दन तथा आवश्यक सिप विकास, प्रविधि हस्तान्तरण तथा बजारीकरणको लागि कार्य गर्ने ।

(ङ) समान उद्देश्य भएका सामुदायकि संस्थाहरूसँग समन्वय र साभेदारी विकास गरी समूहको स्थापना र विकास गर्ने ।

(च) सदस्यहरूको माग, आवश्यकता, स्थानीय स्तरको अवसर र संभावनाको आधारमा लाभान्बित सदस्यहरूको सक्रिय सहभागीतामा परियोजना, उप परियोजना बनाई आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगका लागि विभिन्न स्थानीय निकाय, वित्तीय संघसंस्था तथा विभिन्न दातृ निकायसमक्ष पेस गर्ने ।

(छ) नियमित रुपमा समूहको बैठक सञ्चालन गर्ने ।

(ज) कार्यक्रमको कार्य योजना वनाई कार्यावयन गर्ने ।

१३. सिद्धान्त :–

(क) कुनै पनि जातजाति, वर्ग, पेसा र लिङ्गको आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई समानताको व्यवहार गरिने ।

(ख) १६ वर्षभन्दा माथिको व्यक्तिले मात्र समूह सदस्य घरधुरीको घरमुली वा घरमुलीको प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छ ।

(ग) बिना सूचना ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा लगातार उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह निर्णय बमोजिम कारवाही गर्न सकिने छ ।

(घ) समूहलाई आवश्यक पर्ने सबै खाले नियमावली आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै बनाइनेछ ।

(ङ) समूहको सबै कार्य स्पष्ट, पारदर्शी र भेदभाव रहित हुनेछ ।

(च) समूहको गठन, सदस्य तथा पदाधिकारी छनोट गर्दा उपलब्ध भएसम्म दलित, जनजाती, महिला तथा अति विपन्न वर्ग लाई प्राथमिकताका साथ सहभागी गराइने छ ।

(छ) दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३
सदस्यता

१४. सदस्यताको योग्यता :–

यस समूहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि यस विधानको अधिनमा रही कार्य गर्न चाहने समूहको निधारित भौगोलिक क्षेत्र वा बस्तिभित्रका घर सदस्य रहने गरी १६ वर्षभन्दा माथिको व्यक्तिले मात्र समूहको सदस्य घरधुरीको घरमुली वा घरमुलीको प्रतिनिधित्व गरी विधान बमोजिम समूहको सदस्य बन्न सक्ने छ । यस समूहको सदस्यताको निम्ति निम्न योग्यता हुनु पर्नेछ :–

(क) नेपाली नागरिक भै १६ वर्ष उमेर पूरा गरेको,

(ख) न्युनतम आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न स्रोत साधन विहीन व्यक्ति,

(ग) नैतिक आचरण र मानसिक सन्तुलन ठिक भएको,

(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गुटबन्दिमा नलागेको र समूहको गोपनियता वहन गर्न सक्ने,

(च) कुनै पनि किसिमको आर्थिक अनियमितता तथा सामाजिक रुपमा वहिष्कृत नभएको र समूहको बैठकले सदस्यता दिन योग्य ठहर गरेको व्यक्ति ।

(छ) समूहको कार्यक्षेत्रभित्र रहेको घरको सदस्य ।

१५. समूहको सदस्य नियुक्ति हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था :–

देहायका कुनै व्यक्ति समूहको सदस्य पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।

(क) गैर नेपाली नागरीक र १६ वर्ष उमेर पूरा नगरेको,

(ख) मगज विग्रेको वा वौलाएको,

(ग) समूहको भौगोलिक कार्यक्षेत्रभन्दा अन्यत्र बस्ने,

(घ) एक वर्षभित्र, कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको,

(ङ) समूहको व्यवसायमा निजी स्वार्थबाट अभिप्ररित भइ हानीनोक्सानी पुर्‍याई दोषी ठहरिएको ।

१६. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति समूहको सदस्यमा बहाल रहने छैन :–

(क) दफा १५को उप–दफा (१) बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था भएमा,

(ख) बैठकको ८० प्रतिशत बहुमतले समूहको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताब पास गरेमा,

(ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा,

(घ) समूहको काम कारवाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणीत भएमा,

(ङ) यस विधान बमोजिम समूहले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा, कुनै व्यक्तिलाई समूहको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहर्याउनभन्दा अघि समूहले निजलाई सो कुराको पुर्व सूचना दिई सफाइको सबुद पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(च) वँसाई सराइ गरेर गएमा वा सामाजिक मूल्य मान्यता विपरित कार्य गरी सामाजिक रुपमा बहिष्कृत भएमा ।

(छ) प्रचलित कानुन द्वारा निषेधित वा दण्डनिय कुनै अवाञ्छित क्रियाकलापमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा

१७. सदस्यताको प्रकार :–

समूहका सबै सदस्यहरू साधारण सदस्यको रुपमा रहने छन् ।

१८. सदस्यता प्रदान गर्ने विधी :–

समूहको गठन पश्च्यात नयाँ सदस्य थप गर्दा समूहद्वारा निर्धारित गरिएको ढाँचा (परिशिष्ट क) बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदन उपर कारवाही भइ समितिको बैठकले सदस्यताको लागि स्विकृती प्रदान गरेपछि सदस्यता प्रदान गरिनेछ । यसरी सदस्यता प्रदान गर्दा के कती दस्तुर लिने भन्ने निर्णय समूहको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –४
बैठक तथा कार्यकारी समिति

१९. समूहको बैठक :–

किताबमा

(क) समूहको नियमित बैठक सदस्यहरूको सुविधा र आवश्यकता अनुसार साप्ताहिक/पाक्षिक वा मासिक रुपमा बस्ने छ । तर महिनामा एक पटक अनिवार्य रुपमा समूहको नियमित बैठक बस्नु पर्नेछ । लगातार एक महिनाभन्दा वढि समयसम्म बैठक नबसेमा र जम्मा सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत सदस्यले माग गरेमा समूहको अध्यक्षले बैठक बोलाउनु पर्नेछ । बैठक बोलाउँदा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सचिवले लिखित सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(ख) लगातार दुई महिनासम्म अध्यक्षले बैठक नबोलाएमा दुई तिहाई कार्यकारी समितिका सदस्यहरूले लिखित रुपमा बैठकको माग गरेमा सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(ग) जम्मा सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा ८० प्रतिशत सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित नभई संस्थाको बैठक हुनेछैन ।

(घ) विना सूचना लगातार ३ पटक वा सोभन्दा बढी समयसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा कार्य समितिले निजसँग स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ । सो स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नदेखिएमा निजलाई पदमुक्त गर्न सकिने छ । तर बैठक बस्ने स्थान, मिति र समयको जानकारी निजलाई समयमा अवगत गराएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) बैठकको अध्यक्षता समूहको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले छानेको सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(च) समूहको बैठकमा सामूहिक निर्णय गरिनेछ । सामूहिक निर्णय हुननसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । कुनै विषयमा निर्णय लिदा प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(छ) समूहको बैठकमा छलफल भएको विषय र त्यस सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण माईन्यूट छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्नेछ । सो निर्णय पढी बाची सुनाइ विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूको सही गरेको हुनु पर्नेछ।

२०. समूहको गठन :–

यस समूहको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समूहमा देहाय बमोजिम पदाधिकारी तथा साधारण सदस्यहरू सदस्य रहने छन् ।

अध्यक्ष	– १ जना
उपाध्यक्ष	– १ जना
सचिव	– १ जना

सहसचिव – १ जना

कोषाध्यक्ष – १ जना

सदस्यहरू – समूह भौगोलिक कार्यक्षेत्रभित्र रहेका गरिव घरधुरीको प्रतिनिधित्व गर्ने घरमुली यस समूह सदस्य रहने छन् ।

(ख) समूहको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको पदावधि १ वर्षको हुनेछ । उल्लिखित पदमा पुन: निर्वाचिन हुन सक्ने छ ।

(ग) समूहको सदस्य, सचिव, कोषाध्यक्षले अध्यक्षसमक्ष र अध्यक्षले आपसी सहयोग समूहसमक्ष राजिनामा पेस गर्न सक्नेछन् । सदस्य, सचिव, कोषाध्यक्षले पेस गरेको राजिनामा अध्यक्षद्वारा स्विकृत भएमा सम्बन्धित पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ । तर अध्यक्षको हकमा सामुदायिक सम्पूर्ण सदस्यको कम्तिमा ८० प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थित भइ समूहको बैठकद्वारा स्विकृत भएमा अध्यक्ष पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ ।

(घ) समूहको सदस्यमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सहभागीता गराइनु पर्नेछ । त्यसै गरी पदाधिकारी (अध्यक्ष, सचिव, कोषध्यक्ष) छनोट गर्दा कम्तिमा एक जना महिला, एक जना दलित, जनजाति वा पिछडिएका वर्गवाट सहभागी गराउनै पर्नेछ ।

२१. समूहका काम कर्तव्य र अधिकार :–

यस समूहको काम, कर्तव्य र अधिकारको देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नयाँ सदस्य तथा पदाधिकारीको चयन गर्ने ।

(ख) विभिन्न संघ/संस्था दातृ निकाय तथा कार्यालयहरूमा विभिन्न कार्ययोजना हरू पेस गरी अनुदान, सहयोग प्राप्त गर्ने । प्राप्त अनुदान सोही कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) समूहको उद्देश्य बमोजिमका नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने । भए गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउने ।

(ङ) आफ्नो अधिकार र कर्तव्यमध्ये केही वा सबै अधिकार तथा कर्तव्य कुनै उप–समिति वा समितिका कार्यकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई सुम्पन सक्ने छ ।

(च) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवम् आय व्यय विवरणको लेखापरीक्षण गरी पारित गर्ने ।

(छ) चल अचल सम्पत्तिको आर्जन, सञ्चालन, उपयोग र प्रचलित कानुन अनुकूल विविध उपायबाट साधन, श्रोत बढाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(झ) समान उद्देश्य भएका स्वदेशी वा विदेशी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गरी समितिको उद्देश्य प्राप्तिको लागि काम गर्ने ।

(ञ) आवश्यक्ता हेरी बिधान संशोधन, नियम, विनियम आदि बनाउने ।

(ट) कुनै कारणले कुनै पदाधिकारीको पद रिक्त हुन गएमा यसरी रिक्त हुन आएको पदका बाँकी अवधि सम्मको लागि परिपूर्ति गर्ने ।

(ठ) सदस्यहरूको हित, समय परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार संस्थाको विधान र प्रचलित कानुन विपरित नहुने गरी अन्य कुनै निर्णय गर्ने ।

परिच्छेद –५

२२. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :–

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :–

(क) समूहको प्रमुख पदाधिकारीको रुपमा रही समितिको उद्देश्य एवम् लक्ष्य प्राप्तिमा प्रत्येक्ष नेतृत्व प्रदान गर्नु,

(ख) बैठक बोलाउने विषयमा सचिवलाई आवश्यक निर्देशन दिनु,

(ग) समूहका उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रस्तुत कार्यक्रमहरूमा कार्यान्वयन स्वीकृत दिनु,

(घ) समूहको सबै बैठकमा अध्यक्षता ग्रहण गर्ने । छलफलमा सामूहिक निणय गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नु

(ङ) कुनै पनि प्रस्तावमा लिइएका मतहरूको सङ्ख्या पक्ष विपक्ष दुवैमा बराबर भएमा निर्णायक मत प्रदान गर्ने,

(च) समूहको सबै प्रकारको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(छ) समूहको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(ज) अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कामको बाँडफाड गर्ने, निर्देशन दिने र राजिनामा स्विकृत गर्ने

(झ) समूहका काम कारवाहीको सिलसिलामा अन्य संघ सस्थासँग सम्बन्ध विस्तारको क्रममा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,

(ञ) समूहको उद्देश्य प्राप्तिको लागि संस्थाको निर्णय वा आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

२. सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :–

(क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार समूहको बैठक बोलाउने ।

(ख) बैठकले पारित गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) समूहका बैठकको कार्य सुचि तयार गर्ने, सूचना निकाल्ने, बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने र भए गरेका निर्णयहरू सार्वजनिक गर्ने ।

(घ) कुनै जटील प्रस्ताव उपर निर्णय हुन नसकेमा पुन: छलफल एवम् निर्णयार्थ पेस गर्ने ।

(ङ) अध्यक्ष तथा समूहको तोकेको अन्य काम कार्वाही गर्ने ।

३. कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :–

(क) समूहको सम्पूर्ण आय व्ययको स्रेस्ता हिसाव व्यवस्थित रुपमा राखी आर्थिक प्रशासनको पूर्णरुपले दायित्व वहन गर्ने

(ख) समूहको खोजेको बखत समूहको दैनिक कारोवार सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउने ।

(ग) समूहसमक्ष आगामी वर्षको बजेट पेस गर्ने ।

(घ) समूहको कोष वृद्धि गर्न प्रयत्नशिल रहने ।

(ङ) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने ।

(च) समूहको चल अचल सम्पत्तिको रेख देख र जिम्मा लिने ।

(छ) आन्तरिक लेखा समितिको गठन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

४) सदस्यहरू :–

(क) प्रत्येक बैठकमा सक्रिय सहभागी भइ प्रस्तावहरू उपर छलफल र निर्णय गर्ने ।

(ख) समूहको विकासको लागि योजना पेस गर्ने, पारित गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ।

(ग) समूहको निर्णय बमोजिम अध्यक्षले दिएको निर्देशनलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(घ) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद – ६
आर्थिक व्यवस्था

२३.आर्थिक श्रोत

समूहको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । कोषमा निम्न अर्थिक श्रोतबाट आर्जन हुने नगदी जिन्सी संस्थाले तोकिए बमोजिम राखिनेछ । आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन कोषाध्यक्षले गर्नु पर्नेछ ।

यस समूहको देहाय बमोजिमका आम्दानीका श्रोतहरू हुनेछ ।

(क) गरिवी निवारण कोष वा अन्य निकाय वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त रकम वा अनुदान,

(ख) समूहको आफ्नो आर्जन,

(ग) स्वदेशी, विदेशी एवम् अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अनुदान, सहयोग वा ऋण

(घ) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान रकम,

(ङ) नगदी जिन्सी वा चल अचल सम्पत्तिबाट प्राप्त ऋण व्याज आदि,

(च) समूहबाट सञ्चालित विभिन्न आयमुलक परियोजना वा घुम्ति कोषबाट प्राप्त रकम,

(छ) विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त चल अचल सम्पत्ति तथा वित्तीय निकायहरूसँग लिएको ऋण वा अनुदान ।

(ज) विभिन्न दैनिक दस्तुर, दण्ड, जरिवानाबाट उठेको रकम ।

यसको अवाला समूहको आफ्ना सदस्यहरूको हितको लागि सदस्यहरूबाट नियमित बचत सङ्कलन तथा परिचालन गरी सोको छुट्टै हिसाव किताब पारदर्शी तवरले राख्ने छ । यसरी बचत जम्मा गर्ने सदस्यको आफ्नो रकम के कति लियो दियो प्रत्येक सदस्यको छुट्टा छुट्टै पासबुकमासमेत प्रस्ट भरि दिइने लिइने छ । समूहको सदस्यले जम्मा गरेको नियमित बचत बापतको रकम बचत परिचालन (लगानी) मा बाहेक समूहको निर्णयमा अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

२४. चल अचल सम्पत्तिको विवरण :–

यस विधान लागू भएपछि समूहको चल अचल सम्पत्तिको विवरण प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक रुपमा अभिलेख

राखिनेछ । साथै वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गराइने छ ।

२५. कोषको सञ्चालन :–

कोषको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) कुनै पनि रकम समूहको नामबाट समूहले तोकेको बैंकमा जम्मा गरिनेछ ।

(ख) रकम आर्थिक नियमावली बमोजिम सञ्चालन हुनेछ । तर आर्थिक नियमावली नबनेसम्म समूहको निर्णय अनुसार सञ्चालन हुनेछ । खाता समूहको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तिनै जना वा तीनमध्ये कुनै दुईको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ तर कोषाध्यक्षको दस्तखत अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता पारदर्शी तवरले राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२६. बजेट व्यवस्था :–

प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने वजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि संस्थाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेस गरिएको बजेटमा देहाय बमोजिमका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) विभिन्न स्रोतबाट हुने आय, व्ययको र आगामी आर्थिक वर्षमा गरिने सम्पूर्ण कार्य विवरण ।

(ख) गत आर्थिक वर्षमा भएको खर्चको विवरण ।

२७. रकमान्तर :–

समूहको बैठकबाट पास गराई वजेटको एक शीर्षकबाट रकमान्तर गर्दा सम्पूर्ण बजेटको जम्मा जिन्सी रकमको ४० प्रतिशतभन्दा बढी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । तर अत्याश्यक देखिएमा समूहको बैठकबाट विशेष अनुमोदन गराई रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

२८. लेखापरीक्षण :–

समूहको आय व्यको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने छ ।

(क) समूहको लेखा परीक्षण प्रचलित कानुन् बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराइने छ ।

(ख) सम्बन्धित निकायबाट अधिकार पा्रप्त अधिकारीले जुनसुकै बखत पनि समूहको हिसाब किताब जाँच्न वा जचाउन सक्ने छ ।

(ग) लेखा परीक्षकको नुयिक्ति समूहको निर्णयबाट हुनेछ ।

(घ) समूहको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र बैठकले तोकेको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकद्वारा गराइनेछ । समूहको हिसाब विवरण लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष पेस गरि, पास गराई सार्वजनिक गर्नाको साथै सम्बन्धित निकायसमक्ष पेस गरिनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

२९. समूह गठन सम्बन्धी व्यवस्था :–

(क) पदाधिकारीको लागि प्रस्ताब गर्ने अधिकार समूहमा रहेका सबै सदस्यहरूलाई हुनेछ ।

(ख) पदाधिकारीमध्ये कुनै पदको लागि मत बराबर भएमा गोला हालेर अन्तिम निर्णय गरिनेछ ।

(ग) पदाधिकारी छनोटको लागि निर्वाचन गर्नुपर्ने भएमा समूह भित्रैबाट एउटा निर्वाचन समिति गठन गर्नेछ । निर्वाचन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्नेछ ।

(घ) निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन अनिवार्य रुपमा संस्थाको सदस्य हुनु पर्नेछ ।

३२. अविश्वासको प्रस्ताव :–

(क) कुनै पदाधिकारी वा सदस्य उपर निजमा अयोग्यता वा कार्य क्षमताको अभाव भएको वा अर्थिक अनियमितता वा संस्थाको हित विपरित कार्य गरेको भनी संस्थाको ५० प्रतिशत सदस्यहरूले अविश्वासको प्रस्ताव पेस गरेमा सो प्रस्ताव संस्थाको बैठक बसी बहुमतले पारित गरेमा त्यस्ता पदाधिकारी वा सदस्य आफ्नो पद वा सदस्यबाट तत्काल मुक्त भएको मानिने छ ।

(ख) बैठकमा अविश्वासको प्रस्ताव पेस हुनुभन्दा अघि सम्बन्धित सदस्यलाई निज उपर लागेको आरोपको सफाइ पेस गर्ने मौका दिइनेछ ।

(ग) जुन व्यक्ति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याइएको छ । निजले सो प्रस्ताव सम्बन्धी छलफल र निर्णय गर्ने बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्न पाउने छैन । तर मतदानमा भाग लिन पाउनेछ ।

३३. विधान संशोधन :–

कुल सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमत सदस्यहरूले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र यस समूहको विधानको कुनै दफा संशोधन वा खारेज गर्न सकिने छ । सो कुरा सम्बन्धित निकायसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित निकायबाट स्विकृति प्राप्त भएपछि सो व्यवस्था लागू गर्न सकिने छ ।

३४. नियमावली बनाउने :–

संमुले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक आर्थिक, प्रशासनिक तथा निर्वाचन सम्बन्धी छुट्टा छुट्टै नियमावली बनाउन सक्नेछ ।

३५. विशेष व्यवस्था :–

(क) पदाधिकारीहरले आफ्नो अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै पदाधिकारी सदस्य वा कुनै व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्त गरी काम गर्ने व्यक्तिको सेवाको सर्त र पद नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. व्याख्या : –

यस विधानको व्याख्या समूहको बैठकले गरे बमोजिम हुनेछ ।

३७. ऐन अनुसार हुने :–

यस विद्यानमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । जन्म, दर्ता ऐन नियम र प्रचलित कानुनसँग बाझिन गएको बाँझिएको हदसम्म स्वत: निष्कृय हुनेछन ।

३८. समूहको छाप :– समूहको आफनै छाप हुनेछ।

अनुसूची–२
समूहलाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने
निवेदनको नमुना

मिति :...................

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : समूह दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वडा नं............को .... टोलमा गठन गरिएको .... समूहलाई .... नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता/सूचीकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यस .... समूहको संक्षिप्त विवरण यस प्रकार रहको छ ।

समूहो नाम :.................................
ठेगाना :............................
स्थापना मिति :...............................

जम्मा सदस्य सङ्ख्या :..........महिला................पुरुष.................जम्मा.........

अध्यक्षको नाम: सचिवको नाम :
हस्ताक्षर हस्ताक्षर

अनुसूची–३
समूहलाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने सिफारिसका लागि पेस गर्ने
निवेदनको नमुना

मिति :...................

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
बाणगङ्गा नगरपालिका वडा नं.
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : समूह दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वडा नं............को .... टोलमा गठन गरिएको .... समूहलाई .... नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता/ सूचीकृत गर्नका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सिफारिस गरी दिनुहुनु अनुरोध गर्दछु ।

यस .... समूह संक्षिप्त विवरण यस प्रकार रहको छ ।

समूहो नाम :.................................
ठेगाना :............................
स्थापना मिति :...............................
जम्मा सदस्य सङ्ख्या :..........महिला................पुरुष.................जम्मा.

अध्यक्षको नाम:
हस्ताक्षर

सचिवको नाम :
हस्ताक्षर

अनुसूची–४

समूह दर्ताका लागि आएका समूहहरूलाई वडा कार्यालयबाट सिफारिस गर्ने निवेदनको नमुना

मिति :...................

श्री नगर प्रमुखज्यू,
बाणगङ्गा नगरपालिका वडा नम्मवर
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : समूह दर्ताका लागि सिफारिस गरिएको सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वडा नं...........को .... टोलमा गठन गरिएको .... समूहलाई .... नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता/ सूचीकृत गर्नका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सिफारिस गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

यस .... समूह संक्षिप्त विवरण यस प्रकार रहको छ ।
समूहो नाम :.................................
ठेगाना :...........................
स्थापना मिति :..............................
जम्मा सदस्य सङ्ख्या :..........महिला................पुरुष.................जम्मा.

वडा अध्यक्षको सही.......................................

अनुसूची : ५

समूह दर्ता प्रमाणपत्र नमुना :

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगङ्गा कपिलवस्तु

प्रमाण–पत्र

बाणगङ्गा नगरपालिका वडा नं...............को .... टोल विकास संस्था अन्तर्गत .... मा गठन भएको .... समूहलाई यस कार्यालयमा मिति .... मा स्थानीय समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नियम सङ्ख्याः २६

व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।११।०७

प्रस्तावना :

बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको मिति २०७६।११।०५ गतेको बैठकले नगरपालिकाको स्थानीय तहको कर तथा गैर कर राजश्व सम्बन्धी ऐन २०७६को दफा १७ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

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

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

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा, –

(क) "ऐन"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर"भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र वार्षिकरुपमा नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसायकरको अतिरिक्त प्रचलित कानुनबमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवानासमेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "कर अधिकृत"भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाईसमेत जनाउँछ ।

(घ) "कर एकाइ" भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "करदाता"भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही सुरु गरेको व्यक्तिलाईसमेत जनाउँछ ।

(च) "कार्यपालिका"भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यविधि"भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय"भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा रहेको शाखा/ उपशाखा वा राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "व्यवसाय"भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेसा, बैंक, वित्तीय संस्था, सहकारी वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "वडा कार्यालय"भन्नाले नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसायसमेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजातसमेतसँग्लन गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) व्यवसायिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

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

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको राजदुताबासबाट व्यवसाय गर्नको लागि प्राप्त अनुमति प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ङ) कार्यालयले तोकेका अन्य विवरण तथा कागजातहरू

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाइले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाइले निवेदकलाई अनुसूची–४को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

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

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

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाईसमेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवम् स्थालगत अवस्थासमेतका आधारमा आर्थिक ऐनमा वर्गीकरण गरी सोही अनुसार करको दर तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारणगर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरण लाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३
विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमासमेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

९. साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रक्रिया :(१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजातसमेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्रकै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्रमासमेत विवरण अद्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाईसमेत दिनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अद्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तह लाई लेखीपठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाईसमेत दिनु पर्नेछ ।

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

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखीगए पछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

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

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

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैंको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिनेछैन ।

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

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्‍याउने दायित्वसमेत करदाताको हुनेछ ।

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

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेस गरेको विवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकै पटक वा पटक पटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्यादसहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१)को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही सुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनु पूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्कसहित असुल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भए जति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

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

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

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

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

(५) उपदफा (४)बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टाबापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टागरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भइ विगतदेखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाणसहित निवेदन पेस गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १७को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टाहुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

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

२०. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी सम्बभ भए सम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा

मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाईसमेत दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसायदर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी वक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६को उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर गरी दर्ता खारेजीकालागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

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

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६
विविध

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

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

२३. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : नगरपालिकाल एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडितवर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्‍याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम

कानुनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तर दायित्व वहन गर्नुपर्ने : (१)व्यवसायीले प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

अनुसूची–१
(दफा ३को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा कपिलवस्तु
व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७.. ।... ।....

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

(क) व्यवसायिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
(च) सञ्चालकको दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–२
(दफा ४को उपदफा(१)सँग सम्बन्धित)
व्यवसायदर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
.बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा कपिलवस्तु

विषय : व्यवसायदर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजातसहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय–समयमा दिइने आदेश/निर्देशनसमेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेस गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानुन बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायिको नाम, थर : ....
   (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य्व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायिको स्थायी ठेगाना .... जिल्ला ..... गा.पा./नगरपालिका .... वडा नं. ... मार्ग .... घर नं. ......
३. व्यवसायिको बाबुको नाम, थर : ....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. ..... मार्ग .... घर नं. .....
५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल :................
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गाधनीको नाम, थर ....
७. घर जग्गाधनीको ठेगाना .... वडा नं................. घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : ....
९. पूँजीलगानी रु. ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....
११. परिचयपाटीको साइज : (लम्बाई .... चौडाई .... वर्गफिट ......)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : ....
१३. संलग्न कागजातहरू :
   क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिकासमेत खुलेको बहाल सम्झौतापत्र–१,
   ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायिको नाममा जारी कागजात–१,

ग) व्यवसायिको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

ङ) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति: ....

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

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

....

पेस गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची–३
(दफा४को उपदफा (४)सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा कपिलवस्तु
५ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब
आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता सङ्केत नम्बर	सञ्चालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुलपूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	सञ्चालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची–४
(दफा४को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगङ्गा कपिलवस्तु
५ नं. प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७...। ।

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७..../ / गते
प्रमाणपत्र नं. ....

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

व्यवसायको नाम : ....
व्यवसायिको ना. प्र.नं. : ....जारी गर्ने जिल्ला : .... जारी मिति : ....
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : ....
व्यवसाय रहने स्थान : ....
बाटोको नाम : .... घर नं. .... टोल ....
व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : ....
व्यवसायको प्रकृति : ....
पूँजी लगानी(रु.मा) : ....
व्यवसायको वर्ग : ....
परिचय पाटीको साइज : ....

....	....	....
सञ्चालक	तयार गर्ने	जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ । गाउँ/नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायिको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउपत्र अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बालश्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजीसमेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायिको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लिखित सर्तनामाहरू पालना नगरेमा नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाहीसमेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेसा वा व्यवसाय प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सोसमेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

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

अनुसूची ५
(दफा १३को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण
करदाता परिचयपत्र नं. : ....
करदाताको नाम:..
ठेगाना:..
कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:............................
कर निर्धारण गरेको मिति : ....
सि.नं. व्यवसायको विवरण कर लाग्ने कूल रकम .... प्रतिशतले कायम हुने कर अग्रिम दाखिला गरेको रकम अब दाखिला गर्न बाँकी रकम कैफियत

गत विगत वर्षको बक्यौता
जम्मा :

कर अधिकृत

अनुसूची–७
(दफा २७को उपदफा(१)सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा कपिलवस्तु
५ नं. प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

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

नियम सङ्‍ख्या नं.: २७

असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७६।१२।२०

बाणगङ्गा नगरपालिकाको "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६"

को भिड-१९को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि यस नगरपालिकाबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रि परिषदबाट स्वीकृत नमुनासमेतलाई आधार मानी राहत वितरण कार्यलाई कार्यान्वयन गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको मिति:२७६।१२।२० गतेको निर्णयानुसार यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागू हुनेछ ।

२ परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

(क) "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग" भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनुपर्छ ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भइ मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

३ अभिलेख राख्नुपर्नेः (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछः

(क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म समान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,

(ख ट्रक, ट्रिपर, भ्यानबाट समान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,

(ग) अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

(घ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाइ, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति,

(ङ) गिट्टी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथ ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,

(च) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,

(छ) नाङ्लो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा समान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

(ज) देहायका यातायात मजदुरः

(१) अन्य व्यक्तिको माल बाहक सवारी तथा डेलीभरी भ्यान चलानउने सवारी चालक, सहचालक,

(२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,

(३) रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

(४) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।

(झ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैंचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

(ञ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिनभित्र तयार गरी नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४ राहत वितरण गर्नुपर्नेः दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ५ बमोजिमको राहत नगरपालिकाबाट उपलब्ध भएपछि तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।

५ राहत सामग्रीः (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामग्री राहत स्वरुप वितरण गरिनेछः

५ जनासम्म परिवार भएको घरधुरीको लागि प्रति घरधुरी

(क) चामल २० किलोग्राम

(ख) दाल २ किलोग्राम

(ग) नुन १ पाकेट

(घ) खाने तेल १ लिटर

(ङ) साबुन नुहाउने २ वटा

(च) साबुन कपडा धुने २ वटा

५ जनाभन्दा बढी परिवार भएको घरधुरीको लागि प्रति घरधुरी

(क) चामल ३० किलोग्राम

(ख) दाल ३ किलोग्राम

(ग) नुन १ पाकेट

(घ) खाने तेल १.५ लिटर

(ङ) साबुन नुहाउने २ वटा

(च) साबुन कपडा धुने २ वटा

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाइ मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नु पर्नेछ । (३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँगसँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिनेछैन । (४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिनेछैन ।

६ वितरण गर्ने विधिः(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) राहत वितरणको लागि नगरपालिकाले सामग्री खरिद गरी सम्बन्धित वडा समितिमार्फत वितरण गर्ने ।

(ख) सामग्री खरिदको लागि देहाय अनुसार गर्नेः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र दफा ५ बमाजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ।

(२) राहत सामग्रीको खरिद तथा वितरण व्यवस्थापनसमेतको लागि समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

७ राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदनः (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची २ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८ कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेस गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाईसमेत प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम निजबाट असुल गरिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
राहत वितरण निवेदनको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरणः

१. नाम थरः

२. बाबुको नामः

३. बाजेको नामः

४. स्थायी ठेगानाः ५. हालको ठेगानाः

६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थानः परिवार सङ्ख्या

८. गर्ने गरेको कामको विवरणः

महिला	पुरुष	जम्माः

९. पेस गरेको कागजातको विवरणः (कम्तिमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा

(ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा

(ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा

(ङ) अन्यः

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणाः

म र मेरो परिवराका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेस गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकः निवेदकको औंठाको छाप

दस्तखतः

मितिः

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीः

दस्तखतः

नामः पदः वडा नं.: कार्यालयको छाप:

मितिः

अनुसूची २

(दफा ७को उपदफा १सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिका

वडा नं. .... कार्यालयः ....

राहत वितरणको भरपाई समान

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम, ठेगाना	सम्पर्क नं.	बाबु/बाजेको नाम	राहतको विवरण (निम्नानुसारको समान कति वितरण गरिएको छ उल्लेख गर्ने)					राहत बुझिलिनेको दस्तखत
				चामल	दाल	तेल	नुन	साबुन	

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

टेलिफोन नं.:

अनुसूची ३

(दफा ७को उपदफा २सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिका

प्रतिवेदनको ढाँचा

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

प्रतिवेदकको

दस्तखतः

नाम थरः

नियम सङ्ख्या:२८

पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७।०४।३२

प्रस्तावना

मातृ मृत्यु दर उच्च गराउने तीन ढिलाई मध्येको प्रमुख यातायातको साधन समयमै उपलब्ध नहुनु अर्थात आर्थिक समस्याको कारणले यातायातको व्यवस्था गर्न नसकी स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति नभई घरमै जोखिमपूर्ण प्रसुति हुने बाध्यतालाई अन्त्य गर्न, नगरभित्रका महिलाहरूलाई समयमा प्रसुति स्याहार उपलब्ध गराई सम्भावित मातृ मृत्युको जोखिम कम गरी संस्थागत सुरक्षित प्रसुति सेवालाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

बाणगङ्गा नगरपालिकाको छैठौँ नगरसभाबाट स्वीकृत "स्वास्थ्य सुदृढीकरण कार्यक्रम २०७६" अन्तर्गतको मूल कार्यक्रम "उपमेयरको कुशल नेतृत्व, गर्भ संस्कार र सुरक्षित मातृत्व" कार्यान्वयनको लागि आ.व.०७७/०७८को लागि नगरसभाबाट पूर्ण संस्थागत सुत्केरी सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहन र घोषणा गर्नका लागि नगरभित्रका सूचीकृत सरकारी प्रसुति केन्द्र (Birthing Center) मा "प्रसुति हुने नगरभित्रका महिलाहरूलाई नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउन" कार्यक्रम स्वीकृत भएकोले प्रसुतिका बखत एम्बुलेन्सबाट स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालसम्म जाँदा लाग्ने एकतर्फी यातायात खर्च नगरले उपलब्ध गराउने उद्देश्यले प्रक्रियागत व्यवस्था गर्न वान्छनिय देखिएकोले बाणगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति ०७७।०४।३२को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद–१

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्त नाम : "पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७"

१.२ प्रारम्भ : बाणगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

२.१ "पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery)" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रसुति हुने महिलाहरूले घरमा नवजात शिशुको जन्म नगराई नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त प्रसुति केन्द्र (Birthing Centre) स्वास्थ्य संस्था तथा अस्पतालबाट प्रसुति गराउने कार्यलाई जनाउने छ ।

२.२ "कार्यपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई जनाउने छ ।

२.३ प्रसुति केन्द्र (Birthing Centre) भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाभित्रका मान्यता प्राप्त सरकारी स्वास्थ्य चौकी र अस्पताललाई जनाउने छ ।

२.३ को स्पष्टिकरण : यसमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि २.३ बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रसुति हुन नसकी बुटवल स्थित प्रसुति केन्द्रमा रिफर गरेमा सो प्रसुति केन्द्र वा अस्पतालसमेतलाई जनाउने छ ।

२.४ एम्बुलेन्स भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाभित्रका यस कार्यक्रमसँग सेवा सम्झौता गरेका एम्बुलेन्सलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद–२

३. पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यक्रमको भुक्तानी प्रक्रिया, व्यवस्थापन र मापदण्ड

३.१ यो सुविधा बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गरेका महिलाहरूले प्रसुति हुँदाका बखत मात्र प्राप्त गर्नेछन् ।

३.२ यो कार्यविधि अनुसारको सुविधा कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि चालु आ.व. ०७७/०७८को अन्तसम्म मात्र लागू हुनेछ ।

३.३ बाणगङ्गा नगरभित्रका प्रसुति हुने महिलालाई निजको घरबाट नगरभित्रकै तोकिएका बर्थिङ्ग सेन्टरमा पुर्‍याए बापत नगरपालिकासँग अनुसूची १ अनुसार सेवा सम्झौता गरेका एम्बुलेन्स सञ्चालकहरूले त्रैमासिक रुपमा यो सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

३.४ थप स्वास्थ्य जटिलताका कारण बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गतका प्रसुति केन्द्रहरूमा प्रसुति हुन नसकी बुटवल स्थित प्रसुति केन्द्र जाँदा लाग्ने थप एम्बुलेन्स खर्च प्रेषण पुर्जाको आधारमा तोकिए अनुसार नगरपालिकाले भुक्तानी दिनेछ ।

३.५ एम्बुलेन्स चालकले सुत्केरी हुने महिलालाई सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था/ अस्पतालमा पुर्‍याई अनुसूची २ बमोजिमको लगबुक फारम भरि त्यसको आधारमा नगरपालिकामा भुक्तानी दावी गर्नु पर्नेछ ।

३.६ प्रसुति केन्द्र (Birthing Center) हरूले पनि एम्बुलेन्सबाट आएका प्रसुति हुने महिलाहरूको विवरण दर्ता गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३.७ सेवा पुर्‍याए बापतको रकम भुक्तानीको लागि एम्बुलेन्स सञ्चालकले अनुसूची २ बमोजिमको फारम सम्बन्धित Birthing Centreका सेवा प्रदायक वा नसिङ्ग ईन्चार्जबाट प्रमाणित गराई एम्बुलेन्सको विल संलग्न गरी अनुसूची ४ अनुसारको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ तर नगरभित्रका Birthing Centerबाट रिफर भइ गएमा रिफर पुर्जासहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

३.८ सुत्केरी हुने महिलालाई सम्बन्धित Birthing Centreसम्म पुर्‍याउन एम्बुलेन्स चालकको पहिलो प्राथमिकता र कर्तव्य हुनेछ ।

३.९ एम्बुलेन्स सेवा पुर्‍याए बापतको दररेट देहाय अनुसार हुनेछ ।

प्रस्थान	पहुँच (प्रसुति केन्द्र)	दर
बाणगङ्गा वार्ड नं १, २	पिपरा अस्पताल	७००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११	पिपरा अस्पताल	१०००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं ११	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	७००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	१०००।–

बाणगङ्गा वार्ड नं ५, ६	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	७००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं १, २, ३, ४, ७, ८, ९, १०, ११	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	१०००।–
प्रसुति केन्द्रबाट (पिपरा अस्पताल, हथौसा र कोपवा स्वास्थ्य चौकी)बाट प्रेषण भइ जाँदा	बुटवल स्थित प्रसुति केन्द्र सम्म	१५००।–

३.१० नगरपालिकाले यस कार्यक्रमलाई अन्य आ.व.हरूमासमेत निरन्तरता दिन सक्ने छ ।

३.११ एम्बुलेन्स सेवा प्रदायकले सेवा दिए बापतको रकममा नियमानुसार करकट्टी गरी बाँकी रकम नगरपालिकाले भुक्तानी दिने छ ।

३.१२ एम्बुलेन्स मौजुदा रहेको अवस्थामा पनि प्रसुति हुने महिलालाई Birthing Centreसम्म पुर्‍याउन बाहानावाजी गर्ने, मनासिव कारण विना आनाकानी गर्ने सञ्चालकलाई नगरपालिकाले कारवाही गर्ने छ ।

३.१३ किर्ते सेवाग्राही खडा गरी झुट्टा विवरण पेस गरी भुक्तानी माग गर्ने एम्बुलेन्स सञ्चालक/चालक र झुट्टा विवरण प्रमाणीत गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धित Birthing Centerका स्वास्थ्यकर्मीलाई नगरपालिकाले प्रचलित कानुन अनुसार भुक्तानी रोक्का र अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने छ ।

३.१४ बाणगङ्गा नगरपालिकाले नगरभित्र थप प्रसुति केन्द्रहरू सञ्चालनमा ल्याएमा एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–३

४. कार्यक्रमको खर्च

४.१ बाणगङ्गा नगरपालिकाले “पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन” कार्यान्वयन र दिगोपनाको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

४.२ यस कार्यक्रममा थप आर्थिक सहयोग/अनुदान उपलब्ध गराउन चाहने संघ संस्था दातृ निकाय भएमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार छुट्टै Mutual Fundको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.३ यस कार्यक्रमको बाणगङ्गा नगरपालिकाको अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट अनुगमन हुनेछ ।

४.४ नेपाल सरकारको सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमलाई सहयोग पुग्ने गरी सोसँग नवाझिने गरी कार्यान्वयन गरिनेछ र बाँझिएको हकसम्म समायोजन गरिनेछ ।

अनुसूची–१

“पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन”

सेवा करार सम्झौता

बाणगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (पहिलो पक्ष मानिने) र एम्बुलेन्स सञ्चालक संस्था .... (दोस्रो पक्ष मानिने)का बीच बाणगङ्गा नगरभित्रका महिलाहरूलाई सुत्केरी हुँदाका बखत नगरपालिकाभित्रका तोकिएका प्रसुति केन्द्रहरूमा पुर्‍याउने र सो कार्य सञ्चालनका लागि देहायका सर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले पहिलो पक्षसँग यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौँ दियौँ ।

कार्य/सर्त तथा अवस्थाहरू (Terms and Conditions)

१. यो सम्झौता सेवा करार सम्झौता भएको मितिदेखि ०७८ असार मसान्तसम्म कायम रहने छ ।

२. यो सम्झौता पश्चात दोस्रो पक्षले बाणगङ्गा नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने महिलाहरूलाई सुत्केरी हुँदाका बखत नगरभित्रका सरकारी प्रसुति केन्द्रसम्म नि:शुल्क पुर्‍याउनु पर्नेछ ।

३. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स लाभग्राही महिलाहरूलाई प्रसुति केन्द्रसम्म पुर्‍याई सकेपछि तोकिएको अनुसूची विवरण भरि त्रैमासिक रुपमा पहिलो पक्षसँग भुक्तनी लिनेछन् ।

४. बुँदा २ अनुसार सेवा पुर्‍याउने दोस्रो पक्षलाई बुँदा ३ बमोजिम निम्नानुसारको दररेटमा पहिलो पक्षले भुक्तानी उपलब्ध गराउने छ ।

प्रस्थान	पहुँच (प्रसुति केन्द्र)	दर
बाणगङ्गा वार्ड नं १, २	पिपरा अस्पताल	७००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११	पिपरा अस्पताल	१०००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं ११	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	७००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	१०००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं ५, ६	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	७००।–
बाणगङ्गा वार्ड नं १, २, ३, ४, ७, ८, ९, १०, ११	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	१०००।–
प्रसुति केन्द्रबाट (पिपरा अस्पताल, हथौसा र कोपवा स्वास्थ्य चौकी)बाट प्रेषण भइ जाँदा	बुटवल स्थित प्रसुति केन्द्र सम्म	१५००।–

५. हामी दुबै पक्ष बाणगङ्गा नगरपालिकाले मिति ०७७।०४।३२ गते स्वीकृत “पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” लाई स्वीकार गरी कार्यान्वयन गर्न प्रतिवद्ध छौँ ।

६. सुत्केरी हुने महिलालाई तोकिएको प्रसुति केन्द्रसम्म पुर्‍याउनु एम्बुलेन्स सञ्चालकको पहिलो प्राथमिक कर्तव्य हुनेछ ।

७. यो सम्झौता दोस्रो पक्षले समयावधी समाप्त नहुँदै भङ्ग गर्न सक्ने छैन तर एम्बुलेन्सको प्राविधिक गडवडीका कारणले मर्मत सम्भार गर्दा सेवा दिन नसक्ने गरी हल्टेज हुन गएमा कार्यालयलाई सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८. एम्बुलेन्स सेवा प्रदायक संस्था वा चालकको कार्य सन्तोषजनक नभएमा पहिलो पक्षले जुनसुकै वेला सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

९. सम्झौता अवधिभित्र पहिलो पक्ष (बाणगङ्गा नगरपालिका) ले नगरभित्र थप प्रसुति केन्द्रहरू सञ्चालनमा ल्याएमा एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी थप निर्णय कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. यस सेवा करार सम्झौता उल्लेख नभएका कुराहरू नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष
बाणगङ्गा नगरकार्यपालिकाको तर्फबाट
हस्ताक्षर :
नाम :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष
हस्ताक्षर :
नाम, थर :
पद :
एम्बुलेन्स नं.–
एम्बुलेन्स सञ्चालक संस्था–

रोहवर
१. .... लेखा अधिकृत, बाणगङ्गा नगरपालिका
२. .... शा. अ., बाणगङ्गा नगरपालिका
३. .... अधिकृत, स्वा.शाखा, बाणगङ्गा नगरपालिका
४. ....

अनुसूची–२

एम्बुलेन्स लाभग्राही महिलाको विवरण

१. लाभग्राही महिलाको नाम, थर : उमेर :

२. लाभग्राही महिलाको पतिको नाम, थर :

३. लाभग्राही महिलाको ठेगाना : बाणगङ्गा नगरपालिका, वार्ड नं .... गाउँटोल ....

४. सेवा प्राप्त गरेको मिति .... समय : ....

५. लाभग्राही महिला वा निजको एकाघर परिवारको सदस्यको सही/छाप :

नाम, थर :

नाता :

स्वास्थ्य संस्था/अस्पताल (Birthing Centre)

उपर्युक्त विवरण सहितका लाभग्राही प्रसुति हुने महिलालाई .... संस्थाद्वारा सञ्चालित .... नं.को एम्बुलेन्सबाट चालक श्री .... ले मिति .... गते, समय .... बजे यस ....स्वास्थ्य चौकी/अस्पतालमा ल्याउनु भएको व्यवहोरा प्रमाणीत गरिन्छ ।

लाभग्राही महिलाको सेवा दर्ता नं:...............................

प्रमाणीत गर्ने

स्वास्थ्य संस्थाको छाप –

रेफरल सेन्टर (अस्पताल, Birthing Center) :

.... स्वास्थ्य चौकी/अस्पतालबाट रेफर भइ उपर्युक्त विवरणसहितका सेवाग्राही मिति .... गते समय .... बजे यस अस्पताल (प्रसुति केन्द्र) मा आउनु भएको व्यवहोरा प्रमाणीत गरिन्छ ।

प्रमाणीत गर्ने

संस्थाको छाप :

अनुसूची–३

पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा

स्वास्थ्य संस्था/अस्पताल/Birthing Centreको नाम :

क्र. सं	मिति	समय	लाभग्राही महिलाको नाम	ठेगाना	एम्बुलेन्स सञ्चालक संस्था/ व्यक्तिको नामथर	एम्बुलेन्स नं.	चालकको नाम, थर	हस्ताक्षर	नर्सिङ्ग (ड्युटी) स्टाफको नाम, थर हस्ताक्षर

अनुसूची–४

भुक्तानी निवेदन नमुना

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : रकम भुक्तानी माग सम्बधमा

यस नगरपालिकाको "पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन" अन्तर्गत .... त्रैमासिक अवधिमा यस नगरपालिकाभित्रका तपसिल सुत्केरी हुने महिलाहरूलाई एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराए बापत सेवा सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनु हुन निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

क्र. सं.	मिति	लाभग्राही महिलाको नाम	ठेगाना वार्ड नं टोल	प्रसुति केन्द्रको नाम	दर	जम्मा रकम

....
भुक्तानी पाउनु पर्ने जम्मा रकम रु.

निवेदक
नाम, थर :
एम्बुलेन्स नं. :

संस्था :

नियम सङ्ख्या:२९

बाणगङ्गा नगरपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः-२०७७।०४।३२

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, २०७६को दफा ५७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानुनले 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 हकमासमेत लागू हुनेछ।

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

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा 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) (ज) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि 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 अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण 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 यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि 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 विश्लेषणसहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
प्रस्ताव छनोट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनोट तथा सूची तयार गर्ने: (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्यसमेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७६ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची –१ मा उल्लिखित सिमा

(थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची –२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची –३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची –४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेस गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझावसहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४)को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भइ आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने: (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ 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 सुनुवाइ गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचनासमेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिममा रहेका वर्गको सहभागीता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना

स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामासमेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा भएको उपस्थिती, सुनुवाइबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्रीसमेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची –५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ३
प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी: (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाइबाट प्राप्त सुझावसमेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची –६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची –७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची –८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमासमेत 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 ४को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने

आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची –९ मा उल्लिखित विज्ञमार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांशसहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामासमेत 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 कानुन बमोजिम हुनेछ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति: (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिस 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 सर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५)को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भइ 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 परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिकासमक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानुनले तोकेको निकायसमक्ष पुनः पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानुनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भइ 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 सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

परिच्छेद — ४
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिती सिर्जना भइ सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुखसमक्ष

स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १५को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो रायसहित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

10. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची –१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरूसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरूसमेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रियासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानुनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन: (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगावै

निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरूसमेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरूसमेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सोसमेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्न सक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिकासमेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची–११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः–

क)	उपप्रमुख	– संयोजक
ख)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	– सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
घ)	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	– सदस्य
ङ)	वातावरण निरीक्षक	– सदस्य
च)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	– सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद — ५
विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस 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 विषय हेर्ने शाखा प्रमुख	–सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाइ गर्ने दायित्व: (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाइ 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 सुनुवाइ अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने: आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न सम्बभ नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. प्रचलित कानुन लागू हुने: यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानुनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसूची –१
(दफा ३को उपदफा (४)सँग सम्बन्धित)
नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सिमा (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 वृक्षरोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूहमार्फत आयोजना निर्माण वा सञ्चालन गर्ने	तराईमा ५०देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५०देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षरोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टरभन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षरोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१देखि 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 सञ्चालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुलसमेत) 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
		१देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि.भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि.भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटरभन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वाभित्री मधेशमा २००देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वाभित्री मधेशमा २, ००० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणालीभित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना सञ्चालन गर्ने	
		२५देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जनाभन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेसन निर्माण गर्ने	
		१देखि ५० मेगाबाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटरभन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१देखि १० मेगाबाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगाबाटभन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१देखि १० मेगाबाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगाबाटभन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		०.५देखि २ मेगाबाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगाबाटभन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse)बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना सञ्चालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा सहरी विकास	७देखि १० तल्ला वा १५.५देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटरभन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटरभन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३०००देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यवसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५, ०००देखि १०, ००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यवसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने	१०, ००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यवसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने ।

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	५००देखि १, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१, ०००देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२, ००० जनाभन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Paymentको Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Paymentको Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५०००देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	१०, ०००देखि २०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	२०, ००० लिटरभन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१देखि 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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटरसम्म 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
	मेसिन उपकरणमा १देखि ५ करोड रुपैयासम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभारसमेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		दैनिक १० हजारभन्दा 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, पस्मिनासमेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थानभन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने	२६देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैयाभन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १००देखि ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि.भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	साधरण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटरसम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५०देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधरण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि.भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		अनुमति प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०, ०००भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१, ०००भन्दा बढी ठूला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५, ०००भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२, ०००भन्दा बढी बङ्गुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०, ०००भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकारसमेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टनभन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङगारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS)भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५०देखि ७५ प्रतिशतसम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशतभन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटरभन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१देखि ३ कि.मि.सम्मको शुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि.भन्दा बढीको शुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५देखि १०० जनासम्म जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जनाभन्दा बढी जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्टसहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजारदेखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजारदेखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन		५देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तिमा १०, ००० जनसङ्ख्या भएको सहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD)भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम 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) कम्तिमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्काशन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सोभन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची –२
(दफा ३को उपदफा ६सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनोट तथा सूची तयार गर्ने (दफा ३को उपदफा (१)देखि (३) र अनुसूची १ बमोजिम)		
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ४को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम पेस गर्ने र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम पेस गर्ने र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेस गर्ने (दफा ७को उपदफा (१) बमोजिम)	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेस गर्ने (दफा ७को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिनभित्र)	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिनभित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यविधिको दफा ९देखि (१५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षरोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा सहरी 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 व्यवासाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन
- 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 : ट्रिटमेण्टसहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनोट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितीकीय विविधता	• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्येक्ष अवलोकन • अप्रत्येक्ष सङ्केत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ • नमुना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिती, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्येक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमुना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसङ्ख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	• प्रत्येक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड

साँस्कृतिकः सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरू तथा चालचलन	• सहभागीतामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्यः सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोग सहभागीतामूलक अवलोकन	• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितीकीय
- 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 ४को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा
(आवरण पृष्ठको ढाँचा)
.... (प्रस्तावको नाम)..................
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची
....
प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :
प्रस्तावक :
............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)
...........(महिना), ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको :
- समान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवशयकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
- जैविक तथा पारिस्थतिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक – आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
७. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची –४

(दफा ४को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना), ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

समान्य 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 पारिस्थितीकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची –५
(दफा ५को उपदफा (७)सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्क्रिया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- समान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेसागत विज्ञहरूद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग 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 जनसहभागीता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाइको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाइ हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाइमा सहभागी हुने सहभागीको 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 भाषामासमेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाइको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुति

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुति

- 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 प्रस्तुति

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा सङ्कलन तथा सँस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुति र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावकसमक्ष पेस

५. सहभागीता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
- नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची –६

(दफा ६को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषयः

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः – (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग 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 ६को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू–उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
(क) प्रस्तावको किसिम :
- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
(ग) प्रस्तावको :
- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्काशन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्काशन 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 जनसङ्ख्या र बसोबासको स्थिती :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिती :
- 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
विभौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: – (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची –८

(दफा ६को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना
(प्रकाशन मिति ....)
.... प्रदेश .... जिल्ला .... नगरपालिका .... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	.... जिल्ला .... नगरपालिका .... वडँ नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितीकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... नगरपालिका, ...वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.

अनुसूची –९

(दफा ६को उपदफा (८)सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरूः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तिमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

2. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तिमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

3. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तिमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरूः

1. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तिमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

2. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तिमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

3. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तिमा 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 वृक्षरोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा सहरी 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, सरसफाइ तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची –१०

(दफा १०को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
1. निर्माण अघिको चरण								
2. निर्माण चरण								
3. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
1. निर्माण अघिको चरण								
2. निर्माण चरण								
3. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
1. निर्माण अघिको चरण								
2. निर्माण चरण								
3. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची –११
(दफा ११को 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						
2. प्रभाव अनुगमन						
3. नियमपालन अनुगमन						

नियम सङ्ख्याः ३०

बाणगङ्गा नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति-२०७७।०६।२८

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २१४(१, २) तथा अनुसूची –८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसात गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा १०२ (२) बमोजिम न्यायिक सम्बन्धी कार्यविधि ऐनको दफा (५) र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिका, मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) "कार्यविधि सम्बन्धी ऐन" भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका बाणगङ्गा द्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र बाणगङ्गा नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(छ) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ट) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्धाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।

(ड) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषददरा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

(ण) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(त) "प्रमुख" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "उपप्रमुख" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "वडा" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "सभा" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "कार्यपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(फ) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

३. उदेश्य: यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्‍याउनु ।

(ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग ।

परिच्छेद–२
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्‍याउन बाणगङ्गा नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने ।

(घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने ।

(ङ) विवाद समाधान गर्न मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(छ) सहमति हुन नसकेका विषय कानुन बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।

(ज) पक्षहरू बीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

(ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची–१ बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू : केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवम् सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटोसहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।

(घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था ।

परिच्छेद–३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रक्रिया :

(क) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक सङ्ख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन ।

(ख) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।

(घ) नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमासमेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।

(ङ) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरूले सूचीकृत हुन अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(च) विवादको सङ्ख्या बढन गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपनियम (क) र (ङ) मा उल्लिखित सङ्ख्याको अतिरिक्त आवश्यक सङ्ख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।

(छ) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनोट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरू, सेवा निवृत राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्रध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता : (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :

(क) कम्तिमा प्रवेशिका परीक्षा (एस.ई.ई.) उत्तीर्ण गरेको

(ख) नेपाली नागरिक

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको

(ङ) अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको

(२) उपनियम (१) मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया : (१) बाणगङ्गा नगरपालिका न्यायिक समितिको सूचना अनुसार सूचीकृत सबै, सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या तोकिएको सोही बमोजिम र नतोकिएको मा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या निर्धारण गरी अनुसूची ३ बमोजिम नियुक्त गरिनेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम नियुक्ति भएका मेलमिलापकर्ताहरूको अभिलेख अनुसूची ४ बमोजिम राखिनेछ ।

(३) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुबै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(४) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को नियम ४७को उपनियम (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको नियम ४७को उपनियम (१) बमोजिमको विवादरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(५) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरू टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत् रुपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यलयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन अनुसूची ५ बमोजिम दिन सक्नेछ । कुनै कारणवश लिखित नभै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनोट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/ वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट नियम ९को प्रक्रिया अनुसार छनोट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भइ आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनोट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट नियम ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनोट गर्न लगाउने छ ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन : (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सोभन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(च) सहमतिपत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची–६ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमासमेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलाप गर्ने समयावधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१२. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासवारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति–पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनोट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्‍याउने ।

(ङ) तालिम प्राप्त योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ गराई सूचीकृत गर्ने ।

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -८ बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्तागरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनोट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्नेगरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।

(छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भइ काम गर्ने ।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) मेलमिलामको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ञ) मेलमिलाप बार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

(ट) अनुसूची –९ मा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद–४
विविध

१५. दुई वा दुईभन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुईभन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोसास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनोटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्तागरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुबै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षरसहितको सहमति पत्रसमेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारमहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
(ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
(ग) निवेदन पत्रको फाराम,
(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
(ङ) मेलमिलापकर्ता छनोट फाराम,
(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितीको अभिलेख फाराम,
(ज) सहमति–पत्र फाराम,
(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
(घ) न्यायिक समितिले तोकेको शुल्क, सेवा शुल्क ।
(ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन ।
(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।
(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।
(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

(छ) नगरपालिका न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४को नियम ७१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन ।

२०. लेखा परीक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । त्यसरी सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको अभिलेख अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ । मेलमिमेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

(क) उपनियम ३ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउँदा हटाएको जानकारी सम्बन्धित वडा र सम्बन्धित व्यक्तिसमेतलाई जानकारी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) माथि जे सुकै लेखिएको भए तापनि यसरी मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउँदा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सफाइको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. विवादका पक्षहरूको उपस्थिती : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

२३. पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४. सहमति कार्यान्वयन : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपनियम (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकायसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(क) नियम २५ बमोजिम दिइने प्रोत्साहन र पुरस्कार न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(ख) मेलमिलापकर्तालाई प्रति विवाद मेलमिलाप गराई मिलाप पत्र गराए बापत बाणगङ्गा नगरपालिकाले रु. १५०० (एक हजार पाँच सय मात्र) प्रोत्साहन स्वरुप प्रदान गर्नेछ ।

२६. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई बाणगङ्गा नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवम् समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७ न्यायिक समितिले मेलमिलापको लागि तोकेका विवादहरूको अभिलेख अनुसूची - ११ अनुसार प्रत्येक आ.व.को अन्तमा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

२८. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची - १२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नेछ ।

२९. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुनमा भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३१. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुन बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू अमान्य हुनेछ र नेपाल कानुनमा लेखिएका कुराहरू मान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ५ (ड)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

सूचना

विषयः मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत प्राप्त गरेका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० दिनभित्र निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । निवेदन फाराम यस कार्यालय वा यस कार्यालयको वेवसाईट www.bangangamun.gov.npबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

न्यायिक समितिको तर्फबाट
सहीः
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची-२
(नियम ७ (ङ)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री न्यायिक समिति संयोजक ज्यू
बाणगङ्गा नगरपालिका

विषयः– मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाऊँ ।

मलाई /यस संस्थालाई त्यस नगरपालिकामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।
१. व्यक्ति भए,

(क) नाम थरः–
(ख) ठेगानाः–

स्थायीः–
जिल्लाः न.पाः वडा नं.
गाउँ /टोलः टेलिफोनः इमेलः
फ्याक्सः मोबाईल नं

अस्थायीः –
जिल्लाः न.पाः वडा नं.
गाउँ /टोलः टेलिफोनः इमेलः
फ्याक्सः मोबाईल नं

(ग) जन्म मितिः व्यक्तिको हकमा (घ) पेसाः
(ङ) विशेषज्ञताको क्षेत्रः
(च) भाषागत ज्ञान

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

छ) शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	योग्यता	श्रेणी	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण साल

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि	तालिम		तालिम दिने संस्था
			देखि	सम्म	

(झ) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव

क्र.सं.	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	

ञ) विशेषज्ञताको क्षेत्र

(१) पारीवारिक कानुन
(२) व्यापार वाणिज्य कानुन
(३) करार कानुन
(४) फौजदारी कानुन
(५) अन्य ...

(ट) उपलब्ध समयः

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समयः–
(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समयः–

२. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए, –

(क) संस्थाको नामः
(ख) ठेगानाः

जिल्लाः न. पा. वडा नं.
गाउँ / टोल टेलिफोन नं. प्या क्स नं.

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति पाएको मितिः
(घ) संस्था बहाल रहने मितिः
(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्रः
(च) संस्थाको सञ्चालकहरूको विवरण

संस्था भए संस्थाको नामः

मितिः

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए सो संस्थाको छाप

संलग्न कागजात

(१) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा परिषदबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृतिको प्रतिलिपि,

(६) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(७) व्यक्ति भए मेलमिलापकर्ताको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो

अनुसूची-३
(नियम ९ (१)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री ....
....

विषयः– मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.... वादी/पुनरावेदक/निवेदक .... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भइ ..... न्यायिक समितिमा दर्ता भएको .... विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति नगरेकोले यस .... न्यायिक समितिको तर्फबाट तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पदाधिकारी/अधिकारीको, –
सहीः
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची-४
(नियम ९ (२)सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	पक्षहरूको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति	पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरूको सहीछाप

अनुसूची-५
(नियम ११ (क)सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री ....
....

विषयः– मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाऊँ ।

....वादी/पुनरावेदक/निवेदक र .... प्रतिवादी/ प्रत्यर्थी भएको .... विवाद त्यस .... मा कारवाही भइरहेकोमा सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने मेरो/हाम्रो इच्छा भएकोले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेको छु/छौं । निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको, –
सहीः
नामः
मितिः

अनुसूची–६
(नियम ११ (च)सँग सम्बन्धित)
सहमति पत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र .... नं
वडा/ नगरपालिका

सहमति पत्र विवादको विषय : .... । .... जिल्ला .... वडा नं......बस्ने वर्ष ....को श्री ....र .... जिल्ला .... वडा नं......... बस्ने वर्ष ....को श्री ....बीच उल्लिखित विषयमा विवाद भइ यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /......./ .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको / न्यायिक समितिको उपस्थितीमा राजीखुसीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौँ/दियौँ ।

१.

२.

३.

सहमत हुने पक्षहरूः

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ताहरूः

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

अनुसूची-७
(नियम १२(ङ)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथको ढाँचा

म .... ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानुन र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले बाणगङ्गा नगरपालिकाको न्यायिक कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०७४, मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको, –	शपथ गराउनेको, –
सहीः	सहीः
नामः	नामः
मितिः	पदः
छापः	कार्यालयः
मितिः	

अनुसूची-८
मेलमिलापकर्ताले पेस गर्नेप्रतिवेदनको ढाँचा
(नियम १२(च)सँग सम्बन्धित)

श्री .... मा पेस गरेको प्रतिवेदन

वादी/पुनरावेदक/निवेदक र .... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति .... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप भएको /............कारणले मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढ्न नसकेको हुँदा यो प्रतिवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

पक्षको, –
१. सहीः नामः
२. सहीः नामः

मेलमिलापकर्ताको, –
१. सहीः नामः
२. सहीः नामः
३. सहीः नामः

संलग्न कागजात
१.
२.
३.

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते ...... रोज शुभम् ....

अनुसूची–९

(नियम १४ (ट)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको ढाँचा

१. मेलमिलापकर्ताको पेसागत आचरण

क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

च. मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

ज. संविधान, कानुन, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/ अर्ध न्यायिक/ न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई उचा राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरुसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

ख. कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

ग. पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बमोजिम मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुदाँहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नोसमेत सही गरी सहमति पत्र तयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

क. मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको कागजसहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

ख. मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

क. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफै र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ग. मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भइ काम गर्न नचाहेमा आफैले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

घ. मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

ङ. विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

च. लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

छ. मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१०
(नियम २१ (२)सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप कर्ताको अभिलेख विवरण सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्ति हकमा:

क्र.सं.	मेलमिलापकर्ताको नाम, थर	ठेगाना	विशेषज्ञहरूको क्षेत्र	भाषागत क्षेत्र	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा:

क्र.सं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	पदाधिकारीको नाम	संस्थाको कार्य क्षेत्र	स्वीकृति प्राप्त मिति	संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको		
							नाम, थर, ठेगाना	विशेषज्ञताको क्षेत्र, भाषागत ज्ञान, अनुभव, शैक्षिक योग्यता	फोटो

अनुसूची-११

(नियम २७सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लागि तोकेको विवादको अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	विवाद नं.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	विवाद	मेलमिलापको लागि आदेश भएको मिति	मेलमिलापकर्ताको नाम	तोकेको अवधि	छलफल टुङ्गो लागेको मिति	मिलापत्रको मुख्य व्यहोरा	मिलापत्र भएको मिति	कैफियत

अनुसूची–१२
(नियम २८सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि:
को नाम :
जिल्ला :
प्रदेश:
प्रतिवेदनको अवधि : मिति : ....देखि ....सम्म

मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या		विवादको प्रकार	विवादको सङ्ख्या	मेलमिलाप भएको सङ्ख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको सङ्ख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

नियम सङ्ख्या:३१

बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७७

स्वीकृत मिति:२०७७।०६।२८

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक शान्ति तथा सुव्यवस्था कायम गरी नगरपालिका एवम् नगर क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवम् संरक्षण गर्न, नगरपालिकाका व्यवस्थित सहर सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न, आपत्कालीन अवस्थामा राहत र उद्धारको कार्य गर्न, अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न र छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११को उपदफा (२)को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको नगर प्रहरी सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम यो "बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७७" तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७७" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि बाणङ्गा राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

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

(ग) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "नगर प्रहरी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "नगर प्रहरी कर्मचारी" भन्नाले नगर प्रहरीको पदमा रहेका विभिन्न दर्जाका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "दरबन्दी" दरबन्दी भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभाद्वारा स्वीकृत आन्तरिक दरबन्दी सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "सेवा करार" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीमा कुनै व्यक्तिको सेवा करारमा लिने सम्झौता गरी सेवा करारमा लिने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्ने :

(१) यो कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यापालिकाले गर्नेछ ।

(२) कुनै अधिकारीले यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परेको निवेदन उपर निवेदन परेको मितिले ३० दिनभित्रमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–२

नगर प्रहरी सेवा गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

४. नगर प्रहरी सेवाको गठन : नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवाको गठन गरिनेछ । नगर प्रहरी सेवाका विभिन्न पदहरू, विभिन्न पद अन्तर्गत रहने प्रहरी कर्मचारीहरूको दरवन्दी सङ्ख्या र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था यो कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

५. नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह :

(१) नगरसभाले तोकेको पद र तह रहनेछ ।

(२) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने छ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वसमेत उल्लेख गरिनेछ । नगरप्रहरीको कार्यविवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधिमा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा अवरोध पुर्‍याई राखिएका निर्माण सामग्रीहरू त्यस्ता पसल/व्यवसायबाट हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पेस गर्ने ।

(ख) नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने, अटेर गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्न पेस गर्ने ।

(ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ मन्दिर, ढल नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले प्रयोग गरेको छ छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण वा अतिक्रमण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी भवन तथा सहरी विकास शाखामार्फत निर्णय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने, आदेश अनुसार गर्ने गराउने ।

(घ) नगर क्षेत्रभित्र कसैले भवन निर्माण गर्दा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण-पत्रसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामार्फत निर्णय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने, मापदण्ड विपरित देखिई भत्काउने आदेश भएमा आदेशानुसार गर्ने गराउने ।

(ङ) नगरपालिकाभित्र दर्ता नभइ प्रतिक्षालय, चोकबजार लगायत बाटो घाटोको छेउछाउ अस्थायी रुपमा बाहिरी उत्पादन बिक्री वितरण गर्न पसल थाप्ने कार्य रोक्ने ।

(च) नगरपालिकाको आदेश अनुसार स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वस्तु तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ बिक्री वितरणमा रोक लगाउने, तोकिएका मापदण्ड विपरित सडेगलेको हानिकारक वस्तु बिक्री गरेको पाइएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने र पटक पटक यस्तो कार्य दोहरिएमा नियमानुसार जरिवाना गर्न वा पसल वन्द गर्न, गराउन राय साथ पेस गर्ने ।

(छ) नगरपालिकाको आदेश अनुसार रोगी वा कानुनले निषेध गरेका पशुपंक्षी काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षीको मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने र नियन्त्रण हुन नसकेमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेस गर्ने ।

(झ) सडक आवागमन वा सर्व साधारणको लागि खतरा देखिएका जोखिमपूर्ण घर, पर्खाल र रुखहरू भए सोलाई हटाउन लिखित प्रतिवेदन पेस गरी आदेशानुसार गर्ने गराउने ।

(ञ) वडा समिति, टोल विकास संस्था, अन्य सामाजिक संघ संस्था र सुरक्षा निकायसँगको सहकार्यमा सरसफाइ, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने, गराउने ।

(ठ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति, सार्वजनिक जग्गा, प्राकृतिक श्रोत साधन, भवन, पार्क, मेसिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।

(ड) इजाजतविना पेसा व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेसा/व्यवसायको दर्ता नवीकरण गर्न लगाउने ।

(ढ) नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले विषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया नियन्त्रण गर्ने र कारवाहीका लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

(ण) विना इजाजत व्यानर, होडिङ्ग बोर्ड, डिजिटल बोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने ।

(त) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तोकिए बमोजिम नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(थ) नाप तौलका सामग्रीको चेक जाँच गर्ने कार्यमा बजार अनुगमन समितिसँग संलग्न भइ अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(द) होटल, रेष्टुरेण्ट, गेष्ट हाउस, मसाज, पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भएको नदेखिएमा कारवाहीको लागि पेस गर्ने ।

(ध) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा कानुनले निशेध गरेका क्रियाकलाप र अनुमति विना जादु, सर्कस र आर्थिक सङ्कलन गर्ने प्रकृतिका विभिन्न खेलहरू सञ्चालन गर्न नदिने र अटेर गरेमा नगरपालिकामा जानकारीसहित पेस गर्ने ।

(न) नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा आएका अस्थायी प्रकृतिका बजारहरूको रेखदेख गर्ने ।

(प) अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो तथा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।

(फ) सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्नेगरी ध्वनी, धुँवा, धुलो र प्रकाश अथवा अन्य कुनै उद्योग धन्दा सञ्चालनमा गरेको पाइएमा कारवाहीको लागि पेस गर्ने ।

(ब) पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

(य) विपद्, माहामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त परिचालित हुने ।

(र) नगरपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(व) न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम सम्बन्धित पक्षहरू कहाँ म्याद तामेली गर्ने र पूर्जी, सूचना बुझाउने ।

(ष) नगरपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद–४
दरवन्दी सिर्जना र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

७. पद तथा दरवन्दी सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न पद/तह तथा दरवन्दीको सिर्जना र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था नगर सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) दरवन्दी सिर्जना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेस गर्नुभन्दा अघि सो पद सिर्जना गर्नु पर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरवन्दीबाट थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, आर्थिक क्षमता तथा प्रस्तावित पदलेसङ्गठनात्मक स्वरुपमा पर्ने प्रभावसमेतका विषयहरू स्पष्ट गरी सभासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

८. नगर प्रहरीको सुरु नियुक्ति हुने पदहरू : नगर प्रहरीको देहायका पदहरू खुला प्रतियोगिता द्वारा पूर्ति गरी नियुक्ति हुने ।

(क) नगर प्रहरी निरीक्षक

(ख) नगर प्रहरी जवान

९. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेनगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछन्।

१०. पदपूर्ति गर्ने तरिका :

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको खुला प्रतिस्पर्धाबाट करार सेवामा पदपूर्ति गरिनेछ र यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सुरक्षा गार्डको रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नगर प्रहरीमा समायोजन गरिनेछ ।

११. खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदको आवश्यक योग्यता :

(१) नगर प्रहरी पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) दरखास्तको अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष उमेर पूरा भएको र ४५ वर्ष ननाघेको ।

(ख) नगर प्रहरी निरीक्षकको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रमाण-पत्र तह र नगर प्रहरी जवानको हकमा एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको तर आह्वान गरेको पद वा सो सरहको पदबाट सेवा निवृत कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्नेछैन ।

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

(घ) महिलाहरूको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको ।

(ङ) छाती नफूल्लाउँदा घटीमा ३१ ईन्च र फुल्लाउँदा ३३ ईन्च भएको ।

(च) आँखा माइनस २ वा प्लस २भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र भएको ।

(ज) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको ।

१२. पदपूर्ति समिति : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तोकिए बमोजिमको सदस्य रहने गरी नगर प्रहरीको पदपूर्ति समिति हुनेछ । नगर प्रहरीको पदपूर्तिको लागि छनोट प्रक्रियामा नजिकको प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिलाई विज्ञको रुपमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

१३. पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)

(ख) खुला प्रतियोगिता द्वारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(ग) पदपूर्ति कार्य तालिका बनाउने ।

(घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।

(ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

(च) परीक्षा सञ्चालन तथा नतीजा प्रकाशन गर्ने ।

(छ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कुराहरू आफै निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१४. योग्यताक्रम सूची र नियुक्ति सम्बन्धी वयवस्था :

(१) पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारहरूले परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) सिफारिस भएको मितिले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछन् ।

(३) वैकल्पिक उम्मेदवारले १ वर्षसम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वत: खारेज हुनेछ ।

१५. परीक्षणकालमा राखिने :

(१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ नियुक्ति गरिएका प्रहरी कर्मचारीलाई १ वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ तर महिला नगर प्रहरी कर्मचारीको हकमा परीक्षणकालको अवधि ६ महिनाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षणकालमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले अवकास दिनेछ ।

१६. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) समितिले खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा आवश्यक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई निजहरूको योग्यता परीक्षण गरी सेवा करारमा नियुक्ति गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भै आएका उम्मेदवारहरूलाई सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा करारमा लिने निर्णय गर्दा सेवा करारको अवधि, पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधासमेत उल्लेख गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको निर्णय पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा सर्तहरू र सुविधाका कुराहरूसमेत स्पष्ट उल्लेख गरी सेवा करामा लिने व्यक्तिसँग वढीमा १ वर्षका लागि सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) सम्झौता बमोजिम सेवा करारको अवधि समाप्त भए पश्चात पनि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सेवा करारको अवधि थप गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुन: सम्झौता गर्न सक्नेछन्।

(६) यस दफा बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिले सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुनै सुविधा, सहुलियतको दावी गर्न पाउने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा तत् तत् पदलाई आवश्यक पर्ने योग्यतासमेतलाई आधार लिई नियुक्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडि वढाउनु पर्नेछ ।

१७. आपूर्तिकर्तासँगबाट सेवा करारमा सुरक्षा जनशक्ति प्राप्त गर्न सकिने : नगरपालिकाले सुरक्षा जनशक्ति आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कुनै फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूबाट सेवा करारका विभिन्न सर्तहरू तोकी निश्चित समयका लागि सेवा करार सम्झौताद्वारा आपूर्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१८. कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन:

(१) नगर प्रहरीको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन प्रत्येक वर्ष गरिनेछ । कार्यक्षमताको आधारमा आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा लिन सकिने छ ।

१९. नगर प्रहरीले पाउने बिदा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सेवा करारमा नियुक्ति भएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई महिनामा १ दिन (पालो मिलाई) बिदा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२०. बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही : बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई गएल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजायसमेत गरिनेछ । यसरी गएल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

२१. विदा अभिलेख राख्ने : बिदा दिने अधिकारीले छुट्टै किताब खडा गरी विदाको अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

२२. झुटो कारण देखाई बिदा बसेमा कारवाही हुने : झुटो काराण देखाई बिदा बसेको पाइएमा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारी विभागीय सजायको भागी हुनेछ ।

परिच्छेद–८
आचरण

२३. नगर प्रहरीको आचरण : नगर प्रहरी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो कार्यालयको काममा कुनै असर पर्ने गरी आफू वा परिवारका सदस्यसमेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कोही कसैसँगबाट दान, वक्स पुरस्कार वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(ख) कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा लिन हुँदैन ।

(च) नगरपालिकामा आफ्नो कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा वा कार्यालयका आफ्नो जानकारीमा आएका कुनै सूचनाहरू नगरपालिकाको आख्तियारी विना कोही कसैलाई दिनु हुँदैन ।

(छ) रेडियो वा कुनै पत्र पत्रिकामा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रसारण गर्नु हुँदैन तर साहित्यिक रचनाहरू प्रकाशन गर्न पाइनेछ ।

(ज) नगरपालिकालाई खलल पुग्नेगरी वा नगरपालिकाका नीति विरुद्ध कुनै भाषण, संवाद वा लेख रचना प्रकाशन गर्न पाइने छैन ।

(झ) निर्वाचनमा कुनै पनि राजनैतिक दलका लागि मत माग्ने वा निर्वाचनमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले भाग लिनु हुँदैन । तर प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य मताधिकारको प्रयोगमा भने बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) समय पालन वा नियमिततामा नगर प्रहरी कर्मचारी चुस्त दुरुस्त हुनु पर्नेछ ।

(ट) आफ्नो कर्तव्य तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

(ठ) आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेश पालना गर्ने र माथिका अधिकृतहरू उपर उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।

(ड) आफ्नो मतलव साध्य पार्न कुनै अनुचित प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

परिच्छेद–९
सजाय र पुनरावेदन

२४. सजाय :

(१) कानुन वा कार्यालयको नियमविपरित कुनै कार्य गरेमा यस कार्यालयको कुनै पदमा भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

२५. सेवा करारमा नियुक्त हुने नगर प्रहरीको तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकामा सेवा करारमा नियुक्ति हुने नगर प्रहरीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरूका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिएको सुविधा उपलव्ध गराइनेछ । सो बाहेक अन्य सुविधा उपलव्ध हुनेछैन ।

२६. नगर प्रहरी कर्मचारीको पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगर कार्यपालिकाले नगर प्रहरी कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको पोशाक उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) पोशाकको रंग, किसिम, ड्रेसकोड र अन्य विषयमा नगर प्रमुखसँग राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नेछन् ।

परिच्छेद–११
विविध

२७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगर प्रहरीलाई आधारभूत तालिम उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

(२) आवश्यकता अनुसार विज्ञ समूहद्वारा पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी सोही अनुरुप तालिम प्रदान गरिनेछ ।

(३) प्रत्येक पदमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको तालिम अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(४) तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. उमेरको हद

नगर प्रहरीहरूलाई बढीमा ५८ वर्षसम्म सेवा करारमा निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

२९. कार्यविधिमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने : नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।

नियम सङ्ख्या:३२

बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति:२०७७।०६।२८

बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४को दफा ६५को उपदफा (१) बमोजिमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न सोही ऐनको दफा १०१ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सहकारी संस्थाहरू एक आपसमा एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाले मितिः२०७६।११।०५ गते बसेको कार्यपालिकाको बैठकबाट यो सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विभाग" भन्नाले सहकारी विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको शाखासमेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "सहकारी संस्था" भन्नाले सहकारी डिभिजन कार्यालयबाट हस्तान्तरण भइ आएका र बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४को दफा ३ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "एकीकरण कार्य" भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरूबीच एक आपसमा भएको सम्झौता बमोजिम एकीकरण हुने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दुई वा दुईभन्दा बढी संस्था एक आपसमा गाभिई नयाँ संस्था बन्ने कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "रजिष्ट्रार" भन्नाले सहकारी विभागको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(छ) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२
उद्देश्य, योग्यता तथा प्रारम्भिक निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उद्देश्यः-

संस्थाको एकीकरण व्यवस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सबल र सक्षम संस्थाको निर्माण गर्न,

(ख) संस्थालाई पूँजी भौतिक तथा मानवीय संसाधन द्वारा सक्षम र आत्मनिर्भर बनाउन,

(ग) संस्थाको दिगो विकास र स्थायित्व प्रदान गर्न,

(घ) सदस्यहरूलाई प्रदान गर्ने सेवामा गुणात्मकता तथा परिमाणत्मकतामा वृद्धि गर्न,

(ङ) एक व्यक्ति एक सहकारी सदस्यतालाई जोड दिन,

(च) सञ्चालन खर्चमा कटौती गरी उत्पादन क्षेत्रमा लगानी बढाउन,

(छ) संस्थालाई आधुनिक प्रविधिबाट सम्पन्न बनाई व्यवसायिकरण गर्न,

(ज) सहकारी क्षेत्रमा देखिएका विकृतिहरूमा सुधार गर्न,

४. एकीकरण गर्न सकिने सहकारी संस्थाहरू : निम्न संस्थाहरूलाई एकीकरण गर्न सकिने संस्थामा राख्न सकिनेछ ।

(क) एउटै कार्य क्षेत्रभित्र रहेका र कुनै एउटा सहकारीको विषयगतक्षेत्रभित्र आउन चाहने एकभन्दा बढी सहकारी संस्थाहरू ।

(ख) सञ्चालन लागत घटाएर सदस्यहरूलाई बढी लाभ वितरण गर्न चाहने संस्थाहरू ।

५. एकीकरणको व्यवस्थापन : एकीकरणको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नु पर्दछ :

(क) एकीकरण गरिने संस्थाहरूको आवश्यकता पहिचान गर्ने,

(ख) एकीकृत हुने संस्थाहरूका शेयर सदस्य तथा सञ्चालक समिति, लेखासमिति र अन्य उप समितिका सबै सदस्य वा पदाधिकारी अथवा आवश्यकता अनुसारको उपस्थितीमा एकीकरण सम्बन्धी अन्तर्क्रिया छलफल कार्यक्रमको सञ्चालन गरी सहमति जुटाउने,

(ग) उपयुक्त अन्तरक्रिया छलफल पश्चात एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरूको सञ्चालक समितिको बैठकबाट एकीकरणको निमित्त सर्त र कार्यविधि तयार पार्न बढीमा ७ सदस्यीय संयुक्त कार्यदल निर्माण गर्ने,

(घ) कार्यदलले सर्त तथा कार्यविधिमा गहन वहस र छलफल पश्चात अनुसूची–१ बमोजिमको सर्त तथा कार्यविधि तयार पारी बढीमा ७ दिनभित्र एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरूमा प्रस्तुत गर्ने,

(ङ) कार्यदलले प्रस्तुत गरेको सर्त र कार्यविधिलाई एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरूको सञ्चालक समितिको बैठकबाट साधारण सभामा लैजाने गरी अन्तिम रुप दिने,

(च) एकीकरण गर्ने संस्थाहरूको सर्त तथा कार्यविधि सञ्चालक समितिले पारित गरेपछि सम्बन्धित संस्थाहरूको नियमित साधारण सभाको समय भए त्यसैमा सो नभए विशेष साधारण सभा डाक्रे र सर्त तथा कार्यविधि प्रस्तुत गर्ने ।

(छ) एकीकरणमा संलग्न हुने संस्थाहरूले बाणगङ्गा नगरपालिकासँग आवश्यक राय, सुझाव र सहमति प्राप्त गर्ने ।

६. योग्यता : एकीकरण कार्यका लागि एकै प्रकृति वा विषयका संस्थाहरूसँग मात्र एकीकरण गर्न सकिनेछ । तर एकै स्थानमा विभिन्न विषय र प्रकृतिका धेरै संस्थाहरू रहेको भएमा फरक विषय वा प्रकृति भए तापनि एकीकृत हुन आउने संस्थाहरूमध्ये कुनै एक प्रकृतिको क्षेत्राधिकार रहने गरि, एकीकरण गर्न आउने सबै सहकारीको भौगोलिक कार्यक्षेत्र नघट्ने गरी कार्यालयले एकीकरण गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम योग्य दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले एक आपसमा एकीकरण हुन चाहेमा एकीकरण कार्यको समय सिमा र तोकिएको प्रस्तावित कार्ययोजनासहित आ–आफ्नो सञ्चालक समितिबाट प्रस्ताव पारित गरी सो सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले माग बमोजिम संस्थाहरू एकीकरण गर्न योग्य देखिए एकीकरणको कार्य अगाडि वढाउन स्वीकृति दिनु पर्नेछ । तर पूर्व स्वीकृति नलिएको भए तापनि संस्थालाई एकीकरण गर्ने गरी स्वीकृति दिन यस उपदफाले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद – ३
सम्पत्ति तथा दायित्व, सम्झौता तथा अन्तिम स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

८. सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयबाट पूर्व स्वीकृति लिएपछि एकीकरण हुन चाहने संस्थाले आ–आफ्नोसम्पत्ति र दायित्व तथा कारोवारको पछिल्लो मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने अवस्था भए मूल्याङ्कनकर्ता नियुक्ति गरी सम्पत्ति र दायित्वको मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कनकर्ताले पेस गर्नेप्रतिवेदनमा संस्थाको देहाय बमोजिमका विषयहरूमा किटानीका साथ राय पेस गर्नु पर्नेछ र एकीकरण कार्यबाट उक्त विषयमा पर्ने प्रभावको विस्तृत विश्लेषणसमेत गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) कर्जा वर्गीकरण,

(ख) कर्जा नोक्सानी व्यवस्थाको पर्याप्तता,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नियमनको पालना स्थिती,

(घ) तरलता विवरण,

(ङ) जनशक्ति व्यवस्थापन र

(च) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

९. एकीकरणमा राख्नु पर्ने सर्त र कार्यविधिका विषयहरू: एकीकरणमा निम्न सर्त तथा कार्यविधिहरू राख्नु पर्छ ।

(क) कुन कुन संस्थासँग एकीकरण गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।

(ख) एकीकृत संस्थाको नाम एकीकृत हुने संस्थाहरूमध्ये कुन संस्थाको नाम राख्ने हो वा नयां नाम के राख्ने हो सोको उल्लेख गर्ने र संस्थाको कार्यालय कहाँ रहने हो ठेगानासमेत उल्लेख गर्ने ।

(ग) एकीकृत संस्थाको कार्य क्षेत्र कति रहने हो सो एकिन गर्ने । कार्य क्षेत्र एकिन गर्दा मापदण्डमा रहेको व्यवस्थाको अनुसरण गर्ने ।

(घ) कुन संस्थाको विनियम स्वीकार गर्ने हो वा नयाँ विनियम तर्जुमा गर्ने वा कुनै विनियममा संशोधन गर्ने हो, उल्लेख गर्ने ।

(ङ) शेयर पूँजिको रकम, विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमका कोषमा रहेको रकमहरू एकीकृत संस्थामा के कसरी समावेश गर्ने र उपयोग गर्ने तरिका (जस्तै : एकीकृत हुने संस्थाहरूको शेयर पूँजिको रकम र संस्थाको विभिन्न कोषमा रहेको रकम तथा सदस्य सङ्ख्या समान्यतया असमान हुन्छन ।

(च) संस्थाको सम्पत्ति एकीकृत संस्थामा के कसरी प्रयोग गर्ने र दायित्वहरू के कसरी भुक्तानी गर्ने सो सम्बन्धी विषय ।

(छ) अन्य आवश्यक विषय ।

१०. एकीकरणको साधारण सभामा प्रस्तुत गरिने विषयहरू :

संस्था एकीकरण कार्यको लागि साधारण सभामा निम्न विषयहरू पेस गर्नु पर्नेछ :

(क) अनुसूची–१ बमोजिमको ढा“चामा प्रस्तुत गरिएको सर्त तथा कार्यविधि सम्बन्धी विवरण,

(ख) एकीकृत हुने अघिल्लो दिन सम्मको वासलात,

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

(घ) साधारणसभाबाट एकीकरणको स्वीकृति लिने कार्यका लागि अधिकार प्रत्यायोजन गरी प्रतिनिधि तोक्ने कार्य,

(ङ) एकीकरण पछि कुनै विवाद भए विवाद समाधान गर्ने एकीकृत हुन आउने संस्थाबाट वढीमा ५ जनाको विवाद समाधान समिति गठन गर्ने,

(च) एकीकृत संस्थाहरूको सम्पत्ति (स्थायी भए) नियमानुसार नामसारी सम्बन्धी विषय,

(छ) संस्थाहरूको ऋण लगानी, ऋण असुली र भुक्तानी, बचत तथा ऋणको व्याजदर, सदस्यताको क्रम सङ्ख्या, शेयर प्रमाण-पत्र लिने दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कारोवार स्थगन जस्ता विषयहरूमा कुनै छुट्टै व्यवस्था गर्नु पर्ने भए सोसमेत निर्णय गर्ने ।

११. सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालयबाट प्रक्रिया अगाडि बढाउन स्वीकृत प्राप्त गरेका संस्थाले देहायका कुराहरू खुल्ने गरी एक आपसमा सम्झौता सम्पन्न गर्नु पर्नेछ :–

(क) एकीकरण हुने संस्थाको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र, एकीकरण भएपछि रहने नाम, ठेगाना, र कार्यक्षेत्र,

(ख) सदस्यहरूको हक हित संरक्षण गर्ने व्यवस्था,

(ग) संस्थाको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन, सम्पत्ति/दायित्वको मिलान पद्धति,

(घ) एकीकरण गर्न लाग्ने अनुमानित समयावधि,

(ङ) संस्थाको विनियम, कार्य सञ्चालन सम्बन्धी नियमावलीहरू, वचत तथा ऋण नीति/निर्देशिका संस्थाको रुपमा परिणत हुने वा एकीकरण हुने संस्थाको नाम,

(च) एकीकरण भएपछिको पूँजी संरचना तथा स्वामित्व संरचना,

(छ) एकीकरण भएपछिको संस्थामा आवश्यक कर्मचारी मात्र रहने गरी कर्मचारी कटौती योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था,

(ज) प्रचलित सहकारी कानुनको पालनाको लागि पूरा गर्नुपर्ने विषय र स्वीकृति प्रक्रिया,

(झ) संस्थागत पुनर्संरचना, एक आपसमा सदस्यता सेवा केन्द्रहरूको मिलान तथा सञ्चालन व्यवस्था,

(ञ) अन्य प्रचलित कानुन र सोको पालना भएको घोषणा,

(ट) कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१२. एकीकरणको लागि निवेदन दिने:

(१) दफा ७ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त नभएका संस्थाले ऐनको दफा ६५को प्रक्रिया पूरा गरी एकआपसमा एकीकरण हुन चाहेमा एकीकरण कार्यको समय सिमा र तोकिएको प्रस्तावित कार्ययोजनासहित विद्यमान पूँजी संरचना अनुसार आ–आफ्नो साधारण सभाबाट प्रस्ताव पारित

गरी सो सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन सञ्चालक समितिलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप–दफा (१) बमोजिम पारित एकीकरण प्रस्तावका आधारमा दुबै सञ्चालक समितिको निर्णयसहित संयुक्त रुपमा बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यालयमा अनुसूची –२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१३. कार्यालयले अपनाउनु पर्ने कार्य प्रक्रिया : (१) एकीकरणको लागि निवेदन पेस भएपछि कार्यालयहरूले निम्नानुसारको कार्य प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) कार्यालयसँग एकीकरणका लागि पूर्व स्वीकृति लिए, नलिएको र नलिएको अवस्थामा एकीकरण वा विभाजन पश्चात आउन सक्ने कानुनी जटिलताको विषय यकिन गर्ने,

(ख) एकीकरण हुने संस्थाहरूको साधारणसभाको दुईतिहाई बहुमतबाट नियमानुसारको प्रस्ताव पारित भए नभएको हेर्ने,

(ग) एकीकरण सम्बन्धी आवेदन प्राप्त भए पश्चात सो सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए जानकारी गराउन सात (७) दिनको सार्वजानिक सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सरोकारवालाको गम्भीर प्रकृतिको उजुरी वा गुनासो पाइएमा प्राप्त उजुरीको सुनुवाइ गरी एकीकरण सम्बन्धी निर्णय लिने,

(ङ) एकीकरण कार्य सम्पन्न भएको सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्न लगाउने,

(च) संस्था एकीकरण गरेपछि मूल संस्थाको दर्ता कायम राखी अन्य संस्थाको लगत कट्टा गर्ने र सोको जानकारी सहकारी विभाग, जिल्ला सहकारी संघ, विषयगत संघ लगायतका निकायमा पठाउने ।

(छ) स्थायी लेखा नं. लिएका संस्था भए आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सहमति लिने ।

१४. अन्तिम स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) एकीकरणको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउन पूर्व स्वीकृत पाएका संस्था दफा ८ बमोजिमको प्रतिवेदन र दफा ११ बमोजिमको सम्झौतापत्रसहित अन्तिम स्वीकृतिको निमित्त नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा संयुक्त रुपमा देहायका थप कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) एकीकरण हुने संस्थाहरूको पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण भएकोलेखापरीक्षकको प्रतिवेदनसहितको वार्षिक प्रतिवेदन,

(ख) एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा कुनै समझदारीपत्र भए त्यस्तो समझदारीपत्र र एकीकरण समिति गठनको निर्णय,

(ग) एकीकरण हुने संस्थाको चल अचल सम्पत्ति तथा दायित्वको पछिल्लो यथार्थ विवरणको मूल्याङ्कनको लागि नियुक्त मूल्याङ्कनकर्ताको प्रतिवेदन,

(घ) एकीकरण हुने संस्थाको नाम, ठेगाना,

(ङ) एकीकरण सम्बन्धमा स्वीकृत भएको अन्तिम कार्य योजना,

(च) कार्यालयले तोकेका अन्य कागजात तथा विवरण,

(छ) एकीकृत हुन आउने संस्थाहरूले अनुसूची–२ बमोजिमको संयुक्त आवेदन

(ज) एकीकरणको निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(झ) एकीकरणको सर्त र कार्यविधि,

(ञ) एकीकरण हुने संस्थाहरूको छुट्टा छुट्टै र संयुक्त वासलात,

(ट) कार्यालयको स्वीकृतिमा स्थानीय पत्र पत्रिकामा संस्था एकीकरणमा जान लागेको कुराको सार्वजनिक सूचना जारी गरेको सूचना,

(ठ) उक्त सूचना प्रकाशित भएपछि एकीकरण सम्पन्न नभएसम्म वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बाहेकका गम्भीर प्रकृतिका कुनै आर्थिक कारोवार नगर्ने,

(ड) एकीकरणका लागि कार्यालयमा पत्राचार गर्दा एकीकृत हुन चाहने संस्थाहरूको अघिल्लो वर्षको साधारण सभाद्वारा अनुमोदित लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा चालु वर्षको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनसमेत संलग्न राख्नु पर्ने,

(ढ) एकीकृत संस्थाको विनियममा “एकीकृत संस्थाको नामबाट भए गरेका काम कार्वाही यस विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ” भन्ने प्रावधान पनि समावेश गर्ने, यसका लागि विनियम संशोधन प्रस्ताव पारित गराउने,

(ण) सम्पूर्ण कागजपत्रहरू एकीकृत हुन चाहने संस्थाका अध्यक्षहरूबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपरकार्यालयले कारवाही गर्दा थप विवरण तथा कागजात आवश्यक भएमा सो निर्णय गर्नु अघि निवेदक संस्थालाई लिखित सूचना दिई थप जानकारी वा कागजात पेस गर्न लगाउन सक्नेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालक वा अधिकारप्राप्त व्यक्तिले कार्यालयमा उपस्थित भइ त्यस्तो थप जानकारी वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा कार्यालयले उक्त निवेदन, सोसँग संलग्न कागजात, विवरण उपर छानबिन गरी पैंतालिस दिनभित्र संस्था एक आपसमा एकीकरण गर्न स्वीकृति दिने वा नदिने निर्णय गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम माग गरिएको थप जानकारी वा कागजपत्र संस्था वा सोका अख्तियारवाला व्यक्तिले आवेदन दिएको मितिले ३० दिनभित्र उपलब्ध नगराएमा एकीकरण सम्बन्धी फाइल निजलाई फिर्ता गरिनेछ । पुन: दिएको निवेदन उपर कारवाही गर्न भने यस व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(५) कार्यालयले एकीकरण सम्बन्धमा आफूले गरेको निर्णयको व्यहोरा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजानिक सूचना जारी गर्नेछ । र त्यस्तो सूचनामा एकीकरण हुनुभन्दा अगाडिका संस्थाहरुले गरेका कामहरू एकीकरण पश्चात गठन भएको संस्थाले गर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –४
विविध

१५. एकीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : संस्था एक आपसमा एकीकरण गर्दा आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिमको छुट प्रदान गर्न सकिनेछ :–

(क) दुई वा दुईभन्दा बढी एकै प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरू एकीकरण गर्न चाहने संस्थाहरूले साविकमा स्वीकृति पाई कारोवार गरिरहेको कार्यक्षेत्र जोडिएको भएमा उपर्युक्त कार्य क्षेत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ख) एकीकरण गर्दा दफा १५ (क) बमोजिम ठूलो कार्य क्षेत्र रहेको अवस्था भए उपयुक्त स्थानमा सदस्यता सेवा केन्द्र खोल्न दिइनेछ ।

(ग) फरक विषयका संस्थाहरू एकीकरण हुने भएमा त्यस्ता संस्थाहरूलाई सो संस्थाले चाहेको विषय वा प्रकृति राख्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१६. एकीकरण पश्चात गर्नु पर्ने कुराहरू :

(क) एकीकरणमा सामेल भएका संस्थाहरू संस्थाको मूल कार्यालयभन्दा टाढा भए भने सदस्यता सेवा केन्द्र खोल्ने स्वीकृति लिई कार्यहरूलाई निरन्तरता दिने,

(ख) कर्मचारीको जिम्मेवारी बाँडफाँड र सञ्चालक, लेखा समितिको जिम्मेवारीको बाँडफाँडमा विशेष ध्यान दिने,

(ग) पुरानो संस्था र एकीकृत संस्थाको सेवा सुविधामा कटौती होइन अरू उन्नत सेवा सुविधा दिने,

(घ) एकीकरण भएको मितिले ६ महिनाभित्र एकीकृत संस्थाको विशेष साधारण सभा बोलाई सञ्चालक समिति र लेखा समितिको निर्वाचन गर्नु पर्नेछ ।

१७. एकीकरणमा सहजीकरण गर्न सकिने: देहायको अवस्थामा संस्थाहरूबाट एकीकरण गर्न अनुरोध भै आएमा कार्यालयले एकीकरण कार्यमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

(क) एकै क्षेत्रमा एकै विषयका धेरै संस्थाहरू सञ्चालन भएकोले ।

(ख) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा एकीकरण गर्दा सहकारी आन्दोलनलाई सहयोग पुग्ने देखिएमा ।

१८. विविध :

(१) एकीकरण हुने संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्व प्राप्त गरेपछि सो सम्पत्ति तथा दायित्वको हिसाव किताब दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले संस्था एक आपसमा एकीकरण गर्न अन्तिम स्वीकृति दिएपछि एकीकरण कार्य तोकिएको समयमा कार्यान्वयन नगरेको पाइएमा एकीकरण स्वीकृति बदर गरी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लिखित दफासँग संघीय र प्रदेशको कार्यविधि बाँझिएमा संघीय र प्रदेशको कार्यविधि मान्य हुनेछ ।

अनुसूची –१

दफा ५(घ)सँग सम्बन्धित

एकीकरण सर्त तथा कार्यविधि ढाँचा फारम ।

सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड तथा संस्थाको विनियममा भएको व्यवस्था ....सहकारी लि............... ....र......................................सहकारी संस्था लि.को एकीकरण गर्दा सर्त र कार्यविधि खोली एकीकरण प्रक्रियालाई अघि बढाउनु पर्ने भएकाले निम्नलिखित सर्त र कार्यविधिका अधिनमा रही एकीकरण कार्य सम्पन्न गर्ने यस साधारण सभाले गरेको निर्णय कार्यान्वयनका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यालय ....अनुरोध गर्नेसमेत निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	विषयहरू	एकीकरण सर्त	एकीकरणको कार्यविधि
१	नाम	.... संस्था लि. (दर्ता नं.........) ....संस्था लि.(दर्ता नं..........) रहेकोमा एकीकरण हुने संस्थालाई एकीकृत गरी एउटै नामबाट संस्थाको सञ्चालन गर्ने एकीकरण हुने संस्थालाई एकीकृत गरी "..........................".सहकारी संस्था लि.............	एकीकरण हुने संस्थाको साधारण सभाबाट पारित गराई .... कार्यालयबाट स्वीकृति लिई संस्था . "..................".को नामबाट सञ्चालन गर्ने ।
२	कार्यालय	एकीकरण संस्थाको कार्यालय एउटै बनाउने	..........................संस्थाको कार्यालय भवनबाट कार्य सञ्चालन गर्ने ।
३	कार्यक्षेत्र	एकीकरण हुने संस्थाको कार्यक्षेत्र एकीकृत रुपमा रहने र कार्यक्षेत्रमा आफ्नो सदस्यहरूलाई सेवा प्रदान गर्ने ।	एकीकृत हुने संस्थाको कार्यक्षेत्र बाणगङ्गा नगरपालिकाका........वडाहरू भएकोले .... वडाहरूलाईसमेत कार्यक्षेत्रका रुपमा स्वीकृति लिई सेवा प्रदान गर्ने ।
४	विनियम	एकीकरण हुने संस्था एकीकृत भएपछि एउटा मात्र संस्थाको विनियम स्वीकार गरिने ।	.................सहकारी संस्थाको विनियम /......... स्वीकार गरी सोही विनियम अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने
५	शेयर रकम	एकीकरण हुने संस्थाको शेयर रकम एकीकृत गर्ने । यस वर्षको एकीकृत हुन आउने रकम पनि संयुक्त रुपमा समावेश गर्ने ।	.....................को लेखापरीक्षण अनुसारको शेयर रकम जम्मा गरी एउटा संस्थामा समावेश गर्ने । ....को शेयर रु..............

६	संस्थाका कोषहरू	........................र................ .... कोषको रकम एकीकृत गरी समावेश गर्ने । वितरण गर्न मिल्ने कोषहरू सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने र नमिल्ने कोषहरू यथावत राखी एकीकृत गर्ने । यसरी एकीकृत गरेपछि नियमानुसार कोषको उपयोग गर्ने ।	वितरण गर्न मिल्ने कोषहरू सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने, कर्मचारीलाई वितरण गर्ने कोष पनि वितरण गर्ने र बाँकी कोषहररू नियमामनुसार उपयोग गर्ने । वितरण गर्न मिल्ने कोषहरूको विवरण: कोषको नाम: ....सहकारी संस्था १. शेयर लाभांश २. सुरक्षण पुँजि फिर्ता ३. कर्मचारी बोनस जम्मा: एकीकृत गरी कोषमा राख्ने कोषहरू: कोषको नाम: जम्मा १. जगेडा कोष २.सहकारी शिक्षा ३. घाटा पूर्ति ४. .... कोष ५. .... कोष ६. .... कोष ७. .... कोष ८....................... कोष जम्मा...............
७	दायित्व .	...................र.................... चुक्ता गर्नुपर्ने दायित्व एकीकरण पश्चात .....नै चुक्ता गर्ने अथवा दायित्व वहनको जिम्मेवारी .... रहने	........................संस्थाको दायित्व र .... संस्थाको दायित्व एकीकृत गरी............ बाट फर्छौट गर्ने ।

८	लगानी हिसाव	.... र ....छाता संघहरूमा रहेको लगानी हिसाव एकीकृत गरी..........को नाममा कायम गर्ने । .... संस्थाको लगानी रकम सम्बन्धित छाता संघबाट फिर्ता लिई आम्दानी बाँध्ने ।	निम्न लगानी हिसाव एकीकृत गरी .... को नाममा कायम गर्ने । फिर्ता गर्न मिल्ने रकम फिर्ता लिई ....नाममा आन्दानी बाँध्ने र सो कार्यका लागि छाता संघहरूबाट पत्राचार गर्ने । लगानी भएको संस्था .....।
९	ऋण लगानी	.... र ....आफना सदस्यहरूलाई लगानी गरेको ऋण रकम एकीकृत गरी .... मा समावेश गर्ने ।	..........................र.................. ....एकीकृत भएपछि .... ऋणी सदस्यहरुले ....नाममा उक्त ऋण सार्ने व्यवस्था गर्ने ।
१०	बचत हिसाव	.... र .... सबै खालका बचतहरू एकीकृत रुपमा समावेश गर्ने ।	.... र .... द्वारा सञ्चालित बचतकार्यक्रमहरू संस्था.......... शेयर सदस्यहरूको नाममा समावेश गरी राख्ने ।
११	सदस्यता .	.... र .... दुबै संस्थाका सदस्यहरूलाई एकीकृत संस्थामा समावेश गर्ने ।	.......र.......शेयर सदस्यहरूको सदस्यता एकीकृत संस्थामा कायम गर्दा प्रवेश मितिको आधारमा सदस्यता कायम गर्ने ।
१२	नीतिहरू	संस्था सञ्चालन नीति लागू गर्ने सन्दर्भमा .... र ....भएका एकै किसिमका नीतिहरू भए ....का नीतिहरूरु लागू गर्ने र ....नभएका नीतिहरूका सन्दर्भमा भने .... नीतिहरूलाई नै एकीकृत संस्थाको नीतिका रुपमा लागू गर्ने ।	हाल रहेका निम्न नीतिहरू कायम राखी संस्था सञ्चालन गर्ने ।
१३	बैंक खाता र नगद जिम्मेवारी	.........बैंक कारोवार............ ...... हस्तान्तरण गर्ने, नगद पनि एकीकृत संस्थाको एकीकृत गर्न	....................बैंक र नगद हस्तान्तरण गरी एकीकृत रुपमा राखी उपयोग गर्ने ।
१४	संस्था सञ्चालन प्रक्रिया	.... एकीकरण हुने संस्थाका वर्तमान सञ्चालक, लेखा तथा सल्लाहकार समिति एवम् उपसमितिहरू मिलाएर विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम बाँकी अवधि .... सम्मका लागि कायम गर्ने ।	एकीकरण हुने संस्थाका सञ्चालकहरूबाट सञ्चालक समिति, लेखा समिति तथा अन्य समिति उपसमिति गठन गरी कार्य गर्ने ।
१५	लिनु दिनु पर्ने बाँकी ऋण तथा सम्पत्ति	एकीकरण हुने संस्थाको एकीकरण गरी संयुक्त रुपमा राख्ने ।	एकीकरण हुने संस्थाले बुझाउनु पर्ने बाँकी ऋण संयुक्त रुपमा .... नाममा स्थानान्तरण गरी बुझाउने लिनु पर्ने भए पनि यही कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने

१६	केन्द्रीय/जिल्ला/ विषयगत संघको प्रतिनिधि	....................बाट प्रतिनिधित्व गर्ने केन्द्रीय/ जिल्ला/ विषयगत संघको प्रतिनिधि ....एकीकृत संस्थाको तर्फबाट पनि निरन्तरता दिने र ....का केन्द्रीय प्रतिनिधिलाई भने फिर्ता गर्ने ।	.... केन्द्रीय प्रतिनिधि .... संयुक्त भएको एकीकरण हुने संस्थाको प्रतिनिधिका रुपमा एकीकृत प्रतिनिधि फेरवदल गर्ने ।
१७	कर्मचारी	एकीकरण हुने संस्थाका कर्मचारीहरुलाई यथावत कामकाज लगाउने ।	......नियुक्तकर्मचारीहरू......नियुक्त कर्मचारीहरुलाई एकीकृत रुपमा..........नै यथावत कामकाज लगाउने ।
१८	पान नं. .	........पान स्वीकार गर्ने र .... पानलाई रद्ध गर्ने । त्यसका लागि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने	......................सहकारी संस्थाको आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता भएको पान ....लाई प्रयोग गर्ने
१९	नगदी र ढुकुटीको विमा गर्ने	एकीकृत संस्था................को नगदी र ढुकुटी (सेफ)को विमा गराई सञ्चालन गर्ने ।	उपयुक्त विमा कम्पनीसँग आवश्यक सम्झौता गरी नगदी र ढुकुटी विमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने
२०	एकीकरण पछिको विवाद सम्बन्धी	एकीकरण पश्चात कुनै विषयमा विवाद उठेमा विवाद मिलाउन ३ सदस्यीय समिति निर्माण गर्ने र विवादको टुङ्गो लगाउने ।	विवाद समाधान समितिमा .... र .... निम्न सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिने र समितिले गरेको निर्णय सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि लागू हुने गरी निर्णय गर्ने । १.संयोजक........................ २.सदस्य........................... ३.सदस्य...........................
२१	विनियममा संशोधन र परिमार्जन गर्ने समिति	....................सहकारी संस्थाको विनियम हालको अवस्थामा कतिपय विषयहरू थपघट, परिमार्जन गरी समयानुकूल बनाउनु पर्ने भएकाले व्यापक अध्ययन परिमार्जन गर्न तिन सदस्यीय समितिलाई जिम्मा दिने ।	विनियम संशोधन र परिमार्जन गर्दा निम्न समिति निर्माण गरी जिम्मेवारी दिने । १. संयोजक......................... २. सदस्य .... ३.सदस्य.............................

दस्तखत

....संस्था लि संस्थाको छाप

दस्तखत.

....संस्था लि. संस्थाको छाप

अनुसूची–२
(दफा १२सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : एकीकरण गर्न स्वीकृति पाऊँ ।

महोदय,
बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम सञ्चालन भै आएका तपसिल बमोजिमका संस्था एकीकरण गर्न सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएकोले एकीकरणको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातसहित यो निवेदन पेस गरेका छौं । अत: उपर्युक्त संस्थाहरू एकीकरण गरी आउन अनुरोध गर्दछौ ।
आवश्यक कागजात थान............संलग्न छन्।

भवदीय,

.... (संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक व्यक्ति) नाम: पद: संस्थाको नाम: ठेगाना: टेलिफोन नं. : फ्याक्स नं. : इमेल ठेगाना: मिति: संस्थाको छाप:	.... (संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक व्यक्ति) नाम: पद: संस्थाको नाम: ठेगाना: टेलिफोन नं. : फ्याक्स नं. : इमेल ठेगाना: मिति: संस्थाको छाप:

नियम सङ्ख्या:३३

बाणगङ्गा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः-२०७७।०६।२८

प्रस्तावनाः

नेपालको संबिधान २०७२को धारा ३८को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवम् प्रभावकारी बनाउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि ससर्त अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६को अधिन एवम् स्थानीय सरकार ऐन, २०७४को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार र बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम बाणगङ्गा नगरपालिकाको "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन, कार्यविधि, २०७७ रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रमुखज्यूबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिङ्गको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुर्‍याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिङ्गको 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 कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(च) "कोष सञ्चालन समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापनाः

(१) लैङ्गिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरूको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने कामसमेतका लागि बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट 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 मौज्दातबाट प्राप्त ब्याज रकम,

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने

बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. कोषको उपयोगः

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछः–

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउँदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भइ अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलव्ध गराउन,

(ङ) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(च) सीपमूलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

(छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,

(ज) अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भइ आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।

(झ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भइ लागू पदार्थको दुर्व्यसनीमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिनेः

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्डः

(१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले कोष परिचालन समिति गठन गरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(२) कोष सञ्चालन समितिले उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भिर मानवीय क्षति हुने देखिएका कोष सञ्चालन समितिले निर्णय गरी बीस हजार रुपैँया नबढ्ने गरी मनासिव रकम,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमूलक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि वस्तुगत टेवा वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यताका आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा बीस हजार रुपैँया,

(ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैँयामा 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 बापत प्रतिदिन तीन सय रुपैँया र बास बस्नु पर्ने भए सो बापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैँयाको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च बापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) कोष सञ्चालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दस हजार रुपैयाँ ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः

(१) यस कार्यविधि 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 कार्यविधिको दफा (७) बमोजिमकोष सञ्चालन समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिमकोष सञ्चालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

९. कोष सञ्चालन समिति गठन

९.१ कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

९.२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)	नगर उपप्रमुखः	- संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग्)	सामाजिक विकास समिति संयोजकः	- सदस्य
(घ)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	जनस्वास्थ्य प्रवर्ध्दन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(च)	ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य

(छ) कानुनी मामिला शाखा प्रमुख - सदस्य

(ज) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाहरू मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना सदस्यः - सदस्य

(झ) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य -सचिव

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) लैङ्गिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने, राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

ख) लैङ्गिक हिसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभावितका लागि राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

ज) कोषमा रकम वृद्धीको लागि खोजी गर्ने,

झ) लैङ्गिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने,

११. समितिको बैठक र निर्णयः

क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

घ) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ,

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा 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 नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य -सचिवले प्रमाणीत गरी राख्नु पर्नेछ,

झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ,

१२. समितिको प्रशासनिक खर्चः

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त व्याज रकमको ५ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३. खाता सञ्चालनः

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकको खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४. कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः

कोषको लेखा र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१५. कोषको रकम फ्रिज नहुनेः

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुनेछैन ।

१६. प्रतिवेदन पेस गर्नेः

१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्नेछ ।

१७. बैठक भत्ताः

समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. कोषको सचिवालयः कोषको सचिवालय नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१९. अभिलेख राख्नेः समितिले आफूले गरेको कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्नेः

क) नगरकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजनः

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. कोष खारेज हुन सक्नेः

क) कुनै कारणवश कोष सञ्चालन आवश्यक नदेखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिमकोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

नियम सङ्ख्या: ३४

पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति-२०७७।०८।२६

प्रस्तावना : मुलुकको अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण योगदान ओगटेको पशुपालन व्यवसायलाई ब्यवस्थित, मर्यादित एवम् व्यवसायिक बनाउदै स्वच्छ, स्वस्थ्य एवम् गुणस्तरीय पशुपन्छीजन्य उत्पादनहरू आम उपभोक्तासमक्ष सहज रुपमा पुग्न सक्ने वातावरण सिर्जनाका लागि स्थानीय सरकार, बाणगङ्गा नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा ब्यवस्था भए बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिका मातहत रहेको पशु सेवा शाखाबाट सञ्चालन हुने पशुपन्छी विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न, बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४को उपदफा १ बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बाणगङ्गा नगरपालिकाले “पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) “शाखा” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको पशु सेवा शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ.) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “शाखा प्रमुख” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको पशु सेवा शाखाको प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “निर्देशक समिति” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नीतिगत ब्यवस्था तथा समस्या समाधान सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशनका लागि गठन भएको निर्देशक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “पशु विकास कार्यदल” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाभित्र पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण गर्नेको लागि गठन भएको नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल लाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु विकास कार्यको विभिन्न अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन, स्थलगत प्रमाणीकरण गर्नको लागि गठन भएको मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वडा कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "विशेषज्ञ" भन्नाले कम्तिमा पशु चिकित्सा, पशु विज्ञान र मत्स्य विज्ञान/अक्काकल्चर विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्राविधिक" भन्नाले पशु विज्ञान विषयमा कम्तिमा SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कार्ययोजना" भन्नाले सहकार्यमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि साझेदारले पेस गरेको विस्तृत क्रियाकलाप, लागत, समय, स्थान र जिम्मेवारीसहितको प्रस्तावना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "फार्म" भन्नाले व्यवसायिकरुपमा पशुपन्छी/मत्स्य पालन गरेको स्थान र संरचनालाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "च्यापकटर" भन्नाले सुकेको वा हरियो घाँस लाई टुक्रा पार्ने स्वचालित वा मानव द्वारा सञ्चालित मेसिन सम्झनु पर्छ ।

(त) "पशुपन्छी" भन्नाले गाई/गोरु, भैसी/राँगा, भेडा/बाख्रा, बङ्गुर/सँगुर, हांस/कुखुरा, घोडा, माछा र जङ्गली जनावर सम्झनु पर्छ ।

(थ) "दुग्ध सङ्कलन केन्द्र" भन्नाले दुध सङ्कलन, भण्डारण र बिक्री वितरणको लागि बजारीकरण गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "डेरी पसल" भन्नाले स्वच्छ, स्वस्थ्य एवम् गुणस्तरीय दूध तथा दुग्धजन्य पदार्थहरू बिक्री गर्ने गरी स्थापना भएको पसल सम्झनु पर्छ ।

(ध) "मासु पसल" भन्नाले स्वच्छ, स्वस्थ्य एवम् गुणस्तरीय मासु तथा मासुजन्य उत्पादनहरू बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले नियमानुसार दर्ता भइ स्थापना भएको पसल सम्झनु पर्छ ।

(न) "कृषक" भन्नाले पशुपन्छी तथा मत्स्य पालन गर्ने किसान सम्झनु पर्छ ।

(प) "समूह" भन्नाले पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम संञ्चालनका लागि इच्छुक कृषकहरू भेला भइ गठन भएको कृषकको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) "साझेदार" भन्नाले पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सहकार्यमा संञ्चालन गर्न इच्छुक कृषक/ समूह/ समिति/ सहकारी/ निजी फार्मसमेतलाई जनाउंदछ ।

(ब) "साझेदारी" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकाय र पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि इच्छुक साझेदारसँगको सहकार्यलाई जनाउंदछ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :–

(क) बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको पशु सेवा शाखाबाट सञ्चालन हुने पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्ने,

(ख) उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी आय आर्जन र पोषण सुरक्षामा सहयोग पुर्‍याउने,

(ग) पशुपन्छीहरूको व्यवसायिक फार्म व्यवस्थापनबाट स्वस्थ्य, स्वच्छ पशु तथा पशुजन्य उत्पादन वृद्धिगरी उपभोक्तासमक्ष पुर्‍याउन असल व्यवस्थापन अभ्यासलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(घ) अनुदान वितरण नीतिलाई प्रक्रियामुखीबाट परिणाममुखीतर्फ लैजाने,

(ङ.) पशुपन्छी तथा पशुपन्छीजन्य पदार्थ उत्पादनलाई बजारीकरण तथा विविधीकरणमा जोड दिदैं मूल्य श्रृङ्खलामामा जोड दिने,

(च) व्यवसायिक उन्नत गाई/भैसी फार्महरूको विस्तार र विकास जोड दिदैं दुध उत्पादन गरी नगरपालिकालाई दुधमा आत्म निर्भर बनाई दुध निर्यात योग्य बनाउन जोड दिने ।

परिच्छेद – २
व्यवसायिक पशुपन्छी फार्म दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

४. परिचय

नेपालको कूल ग्राहस्थ उत्पादनको करिब १२ प्रतिशत र कृषि क्षेत्रको कूल ग्राहस्थ उत्पादनको ३२ प्रतिशत योगदान रहेको पशु उत्पादन क्षेत्र निर्वाहमुखीबाट विस्तारै व्यवसायिककरण हुदै गइरहेको परिप्रेक्षमा यस क्षेत्रको पशुपालन व्यवसायलाई नै प्रतिस्पर्धी बनाउन आवश्यक छ । यस बाणगङ्गा नगरपालिकामा व्यवसायिक पशुपालन गरी दुध, मासु र अण्डा उत्पादनको लागि प्रचुर सम्भावना भएको ठाउँ हुनुको साथै यस नगरपालिकामा बढ्दो जनसङ्ख्या एवम् शहरीकरणले गर्दा दुध, दुध जन्यपदार्थ तथा मासु र अण्डाको माग बढ्दै गईरहेको र नगरपालिकाको पशु उत्पादनको क्षेत्रमा आत्म निर्भर हुने लक्ष अनुरुप दुध मासु र अण्डा उत्पादन लाई व्यवस्थित गर्नको लागि कृषकहरूले व्यक्तिगत तथा समूहगत रुपमा पालन गरी रहेको गाई, भैसी, भेडा, बाख्रा, बङ्गुर कुखुरा तथा मत्स्य पालन व्यवसायमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगमार्फत बढी प्रतिस्पर्धी बनाउनको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले निश्चित मापदण्डको आधारमा गाई, भैसी, भेडा, बाख्रा, बङ्गुर कुखुरा तथा मत्स्य पालन फार्महरूलाई नगरपालिकामा दर्ता अभिलेखीकरण गरी सरल, पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि यो "कार्यविधि " तयार गरिएको छ ।

५. उद्देश्य :–यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहने छ :

क) पशुपन्छी पालन व्यवसायलाई आधुनिकरण तथा व्यवसायिकरण गर्ने ।
ख) पशुपन्छी व्यवसायको उत्पादन लागत घटाउन सहयोग पुर्‍याउने ।
ग) पशुपन्छी पालन व्यवसायको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने ।
घ) परम्परागत शैलीको पशुपन्छी पालनलाई व्यवस्थित फार्मका रुपमा परिणत गर्न सहयोग पुर्‍याउने
ङ) रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न सहयोग गर्ने ।
च) स्वच्छ तथा स्वस्थ दुध, मासु तथा अण्डा उत्पादन मा सहयोग पुर्‍याउने ।
छ) पशुपन्छी तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।

६. व्यवसायिक पशुपन्छी तथा मत्स्य फार्म दर्ताको वर्गीकरण तथा अभिलेखीकरण प्रक्रिया :

क) व्यवसायिक पशुपंक्षी फार्म (Commercial Livestock Farm)को वर्गीकरण :
सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा कपिलवस्तुले नगरपालिकाभित्रका व्यवसायिक पशुपक्षी फार्महरूलाई देहाय बमोजिमका तालिकामा प्रस्तुत वर्गीकरण अनुसार दर्ता गर्न अनुसूची ९ अनुसार निवेदन शाखामा पेस गरेको मितिले ७ दिनभित्र स्थलगत प्रमाणीकरण गरी सकेपछि मात्र दर्ता प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

१)   व्यवसायिक गाई फार्म :

सि.नं.	फार्मको वर्गीकरण	दुधालु गाईको सङ्ख्या	कैफियत
१	साना	५देखि १० वटा	
२	मझौला	११देखि ३० वटा सम्म	
३	ठूला	३०भन्दा माथि	

२)   व्यवसायिक भैसी फार्म :

सि.नं.	फार्मको वर्गीकरण	दुधालु भैसीको सङ्ख्या	कैफियत
१	साना	५देखि १० वटा	
२	मझौला	११देखि ३० वटा सम्म	
३	ठूला	३०भन्दा माथि	

३)   व्यवसायिक बाख्रा फार्म :

सि.नं.	फार्मको वर्गीकरण	प्रजनन योग्य माउ बाख्राको सङ्ख्या	कैफियत
१	साना	१५देखि ३० वटा	
२	मझौला	३१देखि ५० वटा सम्म	
३	ठूला	५१भन्दा माथि	

४)   व्यवसायिक बङ्गुर फार्म पाठापाठी तथा मासु उत्पादनको लागि :

सि.नं.	फार्मको वर्गीकरण	पाठापाठी उत्पादनको लागि माउ बङ्गुरको सङ्ख्या	मासु उत्पादनको लागि बङ्गुरको सङ्ख्या
१	साना	५देखि १५ वटा	१५देखि ४५ वटा
२	मझौला	१६देखि ३० वटा सम्म	४६देखि ६० वटा सम्म
३	ठूला	३१भन्दा माथि	६१भन्दा माथि

५)   व्यवसायिक मत्स्य फार्मको लागि :

सि.नं.	फार्मको वर्गीकरण	माछा फार्मको लागि क्षेत्रफल	कैफियत
१	साना	६देखि १५ कठ्ठा	
२	मझौला	१६देखि ३० कठ्ठा	
३	ठूला	३१ कठ्ठादेखि माथि	

६)   व्यवसायिक पन्छी (ब्रोईलर/ लेर्यस/टर्कि/हाँस) फार्मको लागि :

सि.नं.	फार्मको वर्गीकरण	पंक्षीहरूको सङ्ख्या	कैफियत
१	साना	२०१देखि १००० वटा	
२	मझौला	१००१देखि ५००० वटा सम्म	
३	ठूला	५००१भन्दा माथि	

ख)   व्यवसायिक पशुपंक्षी फार्म (Commercial Livestock Farm)को

अभिलेखीकरण :

- ➢ बाणगङ्गा नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसायिक पशुपन्छी फार्महरू सम्बन्धित स्थानीय निकायमा दर्ता नभई प्रक्रियाहरू पूरा गरेर देहाय बमोजिमको निकायमा सिधै दर्ता भएको हकमा त्यस्ता व्यवसायिक पशुपन्छी फार्महरूलाई यस नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाको अभिलेखीकरण गर्न अनुसूची १० अनुसारको निवेदन शाखामा पेस गरेको मितिले ७ दिनभित्र स्थलगत प्रमाणीकरण गरी सकेपछि मात्र किताबमा दर्ता गरी अभिलेखीकरण प्रमाण–पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- कम्पनी राजिष्टारकोको कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाण–पत्रको फोटोकापी
- वाणिज्य कार्यालय वा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाण–पत्रको फोटोकापी ।
- आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाण–पत्रको फोटोकापी ।
- नेपाली नागरिकता प्रमाण–पत्रको फोटोकपी ।
- दफा ४को (क र ख) अनुसारको कागजातहरू ।

ग) व्यवसायिक पशुपंक्षी फार्महरू दर्ता/अभिलेखीकरण गर्दा अनुसूचीका फाराम नं.९, १०, ११, १२ र १३ अनुसार गरिनेछ ।

७. व्यवसायिक पशुपन्छी फार्म दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू

क) व्यवसायिक गाई/भैंसी/बाख्रा/बङ्गुर/माछा फार्म दर्ताको लागि

१. निवेदन थान–१ (अनुसूची–१/२ अनुसार)
२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि थान–१
३. लालपुर्जाको प्रतिलिपि वा भाडाको जग्गा भएमा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि थान–१
४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र थान–१
५. सँधियारको मुचुल्का थान–१
६. हाल सालै खिचेको प्रोपाइटरको फोटो थान–२
७. साझेदारीमा सञ्चालित फार्म भए साझेदारहरूको २/२ प्रति फोटो
८. स्थानीय निकायमा फार्म दर्ता वा अभिलेखीकरण बापत तिरेको राजश्वको रसीद थान—१

ख) व्यवसायिक पन्छी फार्म दर्ताको लागि

१. निवेदन थान–१
२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि थान–१
३. लालपुर्जाको प्रतिलिपि वा भाडाको जग्गा भएमा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि थान–१
४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र थान–१
५. सँधियारको मुचुल्का थान–१
६. हाल सालै खिचेको प्रोपाइटरको फोटो थान–२
७. साझेदारीमा सञ्चालित फार्म भए साझेदारहरूको २/२ प्रति फोटो

८. यस कार्यविधिको परिच्छेद ४ अनुसारको मापदण्ड पूरा भएको प्रमाण हुनु पर्ने)
९. चल्ला खरिदको बीलको प्रतिलिपि थान–१
१०. स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि थान–१ (कुखुराको हकमा)
११. स्थानीय निकायमा फार्म दर्ता वा अभिलेखीकरण बापत तिरेको राजश्वको रसीद थान—१

८. पन्छी फार्म सञ्चालनको लागि आवश्यक मापदण्ड :

१. फार्म राष्ट्रिय राजमार्गबाट कम्तिमा २०० मिटर टाढा हुनु पर्नेछ ।

२. राष्ट्रिय राजमार्गभन्दा बाहेकको जिल्ला सदरमुकाम जोड्ने सडकको हकमा १०० मिटर टाढा हुनु पर्नेछ । सो वाहेकका अन्य सडकको हकमा ५० मिटर टाढा हुनु पर्नेछ ।

३. फार्म मानिस बस्ने घना बस्ती (१५ घर धुरी)बाट कम्तिमा १०० मिटरको दुरीमा हुनु पर्नेछ ।

४. दुई फार्म बीचको दुरि कम्तिमा १० मिटर हुनु पर्नेछ । जग्गाका साँधबाट कम्तिमा ५ मिटर छोडेर मात्र खोर निर्माण गर्नु पर्नेछ

५. फार्मको नाम र ठेगाना उल्लेख भएको फार्मको वोर्ड राखिएको हुनु पर्नेछ ।

६. खोरको ढोकामा फूट वाथ वा स्पेस स्प्रेको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।

७. प्रयोग गरिएको सोत्तर, पानी तथा अन्य फोहर व्यवस्थित रुपमा तह लगाउनु पर्नेछ ।

८. मरेका पन्छी तथा संक्रमित पदार्थहरू मानिसको स्वास्थ्यमा असर नपर्ने तथा रोग नफैलिने किसिमले खोरबाट तुरुन्त हटाई जैविक खाडल (Biological pit) मा राखी व्यवस्थित रुपमा तह लगाउनु पर्नेछ ।

९. पन्छीहरूमा कुनै समयमा कुनै किसिमको रोग देखापरेमा सम्बन्धित फार्मधनिले रोगको सूचना नजिकको पशु सेवा शाखामा दिनु पर्नेछ ।

१०. पशूपन्छी फार्महरूको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: पशुपन्छी फार्महरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको १ गतेदेखि ३५ दिनभित्रसम्म आफ्नो फार्म अनिवार्य रुपमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाबाट नवीकरण गरिसक्नु पर्नेछ । फार्म नवीकरणको प्रमाणपत्र शाखाले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. दर्ता खारेजी र फार्म बन्द सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यविधि विपरितको देहायका कार्य गरेमा फार्मको दर्ता खारेजी वा फार्म बन्द गरिनेछ ।

➢ तोकिएको समयभित्र पशुपन्छी फार्म दर्ता तथा नवीकरण लगातार २ वर्षसम्म नगरेमा ।
➢ कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको पशुपन्छी सङ्ख्या नभएमा ।
➢ छरछिमेक तथा वातावरणलाई असर पर्ने किसिमबाट फार्म सञ्चालन गरेमा ।
➢ तोकिएको मापदण्ड विपरित फार्म सञ्चालन भएमा ।

परिच्छेद — ३
पशु स्वास्थ्य (बाँझोपन निवारणसमेत) शिविर

९. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : (१) बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको पशु सेवा शाखाले यस नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी स्थानीय आवश्यकता तथा पशु सेवा प्रवाहको क्षेत्रबाट टाढाको वडाहरूमा पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर सञ्चालन गर्न नगरपालिकाभित्रको स्थान छनोट गर्न सक्नेछ ।

(२) पशु सेवा शाखाले आफ्नो कार्य क्षेत्रमा नगरपालिकाभित्र आवश्यकता अनुसार शिविर सञ्चालनको लागि स्थान र मिति तोकिएको सूचना जारी गर्नेछ ।

(३) पशु सेवा शाखाले विशेषज्ञ टोलीसहित शिविरका लागि आवश्य पर्ने औषधी, खोप, उपकरण तथा अन्य आवश्यक सामग्री तयारीको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

अ) खर्चको मापदण्ड :(१) पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर कार्यक्रमको खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लागत
१	पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर सम्बन्धी पम्पलेट/ श्रव्य/श्रव्यदृष्य/तुल तथा ब्यानर निर्माण	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटको परिधिभित्र रही बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्मस अनुसार हुने
२	औषधी, खोप तथा अन्य सामग्री व्यवस्थापन	
३	चियापान खर्च	
४	अस्थायी ट्रेभिज निर्माण तथा अन्य लजिस्टिक व्यवस्थापन	
५	इन्धन/दै.भ्र.भत्ता	
जम्मा		

(२) शिविर सञ्चालनका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ

(३) पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर सञ्चालन गर्न जाने कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ताको ब्यवस्था प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद — ४
परजीवी नियन्त्रण शिविर :

१०. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : (१) बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको पशु सेवा शाखाले यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी स्थलगत सेवा प्रवाह गर्नको लागि वडाहरूमा परजीवी नियन्त्रण शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) पशु सेवा शाखाले आफ्नो कार्य क्षेत्रमा नगरपालिकाभित्रका प्रत्येक वडाहरूमा वर्षमा १ पटक परजीवी नियन्त्रण शिविर सञ्चालनको लागि स्थान र मिति तोकिएको सूचना जारी गर्नेछ ।

(३) पशु सेवा शाखाले विशेषज्ञ टोलीसहित शिविरका लागि आवश्य पर्ने औषधी, उपकरण तथा अन्य आवश्यक सामग्री तयारीको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

अ) खर्चको मापदण्ड :(१) परजीवी नियन्त्रण शिविर कार्यक्रमको खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लागत
१	परजीवी नियन्त्रण शिविर सम्बन्धी पम्पलेट/श्रव्य/श्रव्यदृष्य/तुल तथा ब्यानर निर्माण	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटको परिधभित्र रही बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्मस अनुसार हुने
२	औषधी तथा अन्य सामग्री व्यवस्थापन	
३	चियापान खर्च	
४	अन्य लजिस्टिक व्यवस्थापन	
५	इन्धन/दै.भ्र.भत्ता	
	जम्मा	

(२) शिविर सञ्चालनका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ

(३) परजीवी नियन्त्रण शिविर सञ्चालन गर्न जाने कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ताको ब्यवस्था प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद– ५

व्यवसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्म सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

११. ब्यसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्म सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : ब्यसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्म सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रमको अवधि : कार्यक्रमको अवधि बढीमा एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसायिक निजी फार्म/समूह/समिति/सहकारीहरूलाई गाई/भैसी (डेरी) फर्महरूका लागि प्राविधिक सेवा टेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रमका लागि क्षेत्र छनोटका आधारहरू : व्यवसायिक गाईभैंसीपालनका लागि संभाव्य भएका क्षेत्रका तुलनात्मक रुपमा बढी वेरोजगार/अर्धवेरोजगार र वैदेशिक रोजगारमा गएका वा विदेशबाट फर्केका क्षेत्रहरूलाई संभाव्यताको आधारमा बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाको प्राथमिकीकरणसहित छनोट गर्नेछ । फार्महरू बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा वा सम्बन्धित अन्य निकायमा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) गाई/भैसी (डेरी) फार्मको वर्गीकरण गाई/भैसी (डेरी) फार्मलाई ३ वर्गमा विभाजन गरिनेछ ।

१) साना गाई/भैसी (डेरी) फार्म : यस कार्यक्रमको लागि ५–१० वटा उन्नत दुधालु गाई/भैसी पालन गरी व्यवसाय सञ्चालन गरी रहेको गाई/भैसी (डेरी) फार्मलाई मानिने छ ।

२) मझौलास्तरका गाई/भैसी (डेरी) फार्म : उन्नत दुधालु गाई/भैसी ११देखि २० वटासम्म पालन गरी व्यवसाय सञ्चालन गरी रहेको गाई/भैसी (डेरी) फार्मलाई मानिने छ ।

३) ठूला गाई/भैसी (डेरी) फार्म : उन्नत दुधालु गाई/भैसी २१भन्दा माथि पालन गरी व्यवसाय सञ्चालन गरी रहेको गाई/भैसी (डेरी) फार्महरूलाई मानिनेछ ।

घ) कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराइने सहयोग

(१) विगत वर्षहरूमा स्थापना भै नियमित रुपमा सञ्चालनमा रहेका व्यवसायिक उन्नत गाई/भैसी (डेरी)फार्म सञ्चालन गरी रहेको र गाई भैसी खरिद गरी विमा गरिएका प्रति उन्नत गाई/भैसी (डेरी) फार्मको लागि वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा स्वीकृत भएको रकम ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

(२) विगत वर्षहरूमा स्थापना भै नियमित रुपमा सञ्चालनमा रहेका मझौला स्तर गाई/भैसी (डेरी) फार्म सुदृढीकरणको लागि तपसिलमा उल्लिखित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा स्वीकृत भएको रकम ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

फर्म सुदृढीकरणसँग सम्बन्धित गर्ने क्रियाकलापहरू :

- गोठ निर्माण सुधार तथा फार्म सुरक्षा (वार बन्देज), जैविक सुरक्षा, आदि ।
- पशु प्रजनन्, आहारा तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य (साढे/राँगो खरिद, ग्राइन्डर, च्याफकटर, काउम्याट, मिल्क क्यान, व्हील ब्यारो) आदि ।

(३) विगत वर्षहरूमा स्थापना भै नियमित रुपमा सञ्चालनमा रहेका ठूला गाई/भैसी (डेरी) फार्ममा उन्नत गाई/भैसी २१भन्दा माथि पालन गरी व्यवसाय सञ्चालन गरी रहेको फर्महरूलाई यान्त्रीकरणको लागि तपसिलमा उल्लिखित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा स्वीकृत भएको रकम ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

फार्म यान्त्रिकरणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि आवश्यक मेसिनरी औजारहरू : मिल्किङ्ग मेसिन/मिल्किङ्ग पार्लर/फडररफोरेज ब्लक मेसिन/यू.एम.एम.बि मेसिन/विद्युतीय फिडर/वाटरर/मिल्क क्यान/साईलो पिट/डिप वेल, डिप बोरिङ्ग/पाश्चुराईजर/मिल्क एनालाईजर/फ्रिजर/चिलिङ्ग भ्याट आदि ।

ङ) प्रस्ताव आह्वान : व्यवसायिक फार्म सुदृढीकरणको लागि साझेदारीमा साना गाई/भैसी (डेरी) फार्महरू वा मझौलास्तर गाई/भैसी (डेरी) फार्म सुदृढीकरण वा ठूला व्यवसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्ममा यान्त्रिकरणका लागि स्थानीय दैनिक पत्रिका/बाणगङ्गा नगरपालिकाको वेबसाइडमा १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव आह्वान गरिने छ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र आवेदन एवम् उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजातहरू अनुसूची २ र ३ बमोजिम र कार्ययोजना अनुसूची ४ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : प्रस्ताव आह्वान बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूको दफा ११ (ड.) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ ।

उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

छ) सिफारिस साथ प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूका बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्नेछ ।

ज) छनोट भएका व्यवसायीहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गराइने छ । छनोट भएका फर्म/संघ/ संस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

झ) मूल्याङ्कनका आधारहरू : प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ङ.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ञ) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा ११ (छ) अनुसार छनोट भएका व्यवसायिक गाई/भैसी फार्महरूलाई दफा ११ (घ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि निजी फार्म/समूह /समिति/सहकारीको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद — ६
व्यवसायिक बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१२. व्यवसायिक बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : व्यवसायिक बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रहरू : बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिने छ । बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन अवधि: यस कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका निजी फार्म/समूह/समिति/ सहकारीहरूलाई एक पटकका लागि अनुदान सहयोग उपलव्ध गराइनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसायिक बाख्रा फर्महरूका लागि प्राविधिक सेवा टेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ग) लक्षित वर्ग: सक्रिय मानव संसाधनको रुपमा रहेका १८देखि ५० वर्ष उमेर समूहका बाख्रापालनमा संलग्न वा यो व्यवसाय सञ्चालन गरी रहेका निजी फार्म/समूह/समिति/सहकारीमा आवद्ध कृषकहरू हुनेछन् ।

घ) व्यवसायिक बाख्रा फार्मको वर्गीकरण : यस कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसायिक बाख्रा फार्महरूलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछ :

(१) निजी व्यवसायिक बाख्रापालन फार्म : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि न्युनतम् १५ वटा प्रजनन् योग्य माउ बाख्रापालन गरिरहेका फार्महरूलाई निजी व्यवसायिक बाख्रा फार्म मानिने छ ।

(२) समूह वा समितिमा सञ्चालन हुने व्यवसायिक बाख्रापालन फार्महरू : प्रत्येक कृषक सदस्यसँग औसतमा २ वटा प्रजनन् योग्य माउ बाख्रा भएको वा सो सङ्ख्यामा बाख्रापालन गरी व्यवसाय सुरु गर्ने समूह/ समिति अन्तर्गतका फार्महरूलाई व्यवसायिक मानिने छ ।

(३) सहकारीमा सञ्चालन हुने व्यवसायिक बाख्रा पालन फार्महरू: कम्तिमा २५ जना सदस्य रहेको सहकारी संस्थाका प्रत्येक सदस्यसँग औसत ५ प्रजनन् योग्य माउ बाख्रा भएको वा सो सङ्ख्यामा बाख्रापालन गरी व्यवसाय सुरु गर्ने सहकारी फार्महरूलाई व्यवसायिक मानिने छ ।

ङ) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने अुनदान रकम (बढिमा)

(१) निजी व्यवसायिक फार्म स्थापना वा सुदृढीकरणको लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

(२) समूह/समितिमा व्यवसायिक बाख्रापालन फार्महरू स्थापना वा सुदृढीकरणको लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

(३) सहकारीमा व्यवसायिक बाख्रापालन फार्महरू स्थापना वा सुदृढिकरणका लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

च) अनुदान रकमको उपयोग : यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट व्यवसायीले बाख्राको खोर निर्माण, सुधार, जैविक सुरक्षाको लागि फेन्सिङ, डिपिङ ट्याकं निर्माण, घाँस विकास तथा नर्सरी स्थापना, प्रजनन् बोका खरिद, कृत्रिम गर्भाधान व्यवस्थापन वा आवश्यक उपकरण खरिद तथा ढुवानीमा उपयोग गर्न सक्नेछन् । यो रकमबाट बाख्राको दाना, औषधि, खनिज पदार्थ लगायतका खपत हुने सामग्रीहरू खरिद गर्न पाइने छैन ।

छ) प्रस्ताव आह्वान: फार्म/समूह/समिति/सहकारीमा आवद्ध कृषकहरूबाट सहकार्यमा व्यवसायिक बाख्रा फार्म सुदृढीकरणका लागि प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिइने आवेदन पत्र तथा संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव क्रमशः अनुसूची २ र ४ बमोजिम हुनेछ ।

ज) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : दफा १२ (छ) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ । प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछन् ।

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव

(५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ङ.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ख) छनोट भएका व्यवसायीहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गराइने छ । छनोट भएका फर्म/संघ/ संस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ग) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १२ (झ) अनुसार छनोट भएका व्यवसायिक बाख्रा फार्महरूलाई दफा १२ (ङ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि निजी फार्म/समूह/समिति/सहकारीको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद — ७
व्यवसायिक बङ्गुरपालन कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१३. व्यवसायिक बङ्गुरपालन कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : व्यवसायिक बङ्गुरपालन कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रहरू : बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिने छ । बाणगङ्गा नगरपालिका पशुसेवा शाखाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन अवधि : वार्षिक (१ फार्ममा १ पटक मात्र)

ग) लक्षित वर्ग : सञ्चालित व्यवसायिक बङ्गुर फर्मको व्यवसायीहरू १८देखि ५० वर्ष उमेर समूहका लाई कार्यक्रममा संलग्न गराइने छ । साथै सबै सामाजिक समूहका कृषकहरूलाई प्राथमिकता अनुसार समावेश गराइने छ ।

घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवसायिक बङ्गुरपालनको वर्गीकरण : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवसायीहरूलाई तल उल्लिखित ३ वर्गमा विभाजन गरिनेछ :—

(१) साना बङ्गुरपालन फार्म : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि सञ्चालनमा रहेका बङ्गुरपालन फार्महरूमा पाठापाठी उत्पादन (Breeding)का लागि भए ५–१५ वटा माउ र मासु (Fattening)को लागि भए १५–४५ बङ्गुर पालन गर्नु पर्नेछ

(२) मझौला स्तरका वंगुरपालन फार्महरू : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि सञ्चालनमा रहेका बङ्गुरपालन फार्महरूमा पाठापाठी उत्पादन (Breeding)का लागि भए १६–३० वटा माउ र मासु (Fattening)को लागि भए ४६–६० बङ्गुर पालन गरी रहेको फार्म/ समूह/समिति/ सहकारीहरूलाई मझौला स्तरका व्यवसायिक फार्महरू मानिने छ ।

(३) ठूला व्यवसायिक वंगुरपालन फार्महरू : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि सञ्चालनमा रहेका बङ्गुरपालन फार्महरूमा पाठापाठी उत्पादन (Breeding)का लागि भए ३१ वटाभन्दा माथि माउ र मासु (Fattening)को लागि भए ६१ वटाभन्दा माथि बङ्गुर पालन गरीरहेको फार्म/समूह/समिति/ सहकारी हरूलाई मझौला स्तरका व्यवसायिक फार्महरू मानिनेछ ।

ङ) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने रकम

(१) साना बङ्गुरपालन फार्म सुदृढीकरण गर्न वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

(२) निजी/समूह/समितिमा मझौला स्तरका वंगुरपालन फार्महरू सुदृढीकरणका लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

(३) निजी/समूह/समिति/सहकारीमा व्यवसायिक ठूला वंगुरपालन फार्महरू सृदृढिकरणका लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

च) रकमको उपयोग :

१) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने रकमले साना बङ्गुरपालन फार्मले यो रकमबाट बङ्गुरको भाले र खोर निर्माण सुधार तथा खर्च भएर नजाने उपकरण सामग्री आदिमा खर्च गर्न पाइनेछ ।

२) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट मझौला बङ्गुरपालन फार्मले यो रकमबाट बङ्गुरको प्रजनन योग्य उमेरका भाले दुई र बङ्गुरको भाले खोर निर्माण सुधार तथा खर्च भएर नजाने उपकरण सामग्री आदिमा खर्च गर्न पाइने छ ।

३) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट व्यवसायिक बङ्गुरपालन फार्मले यो रकमबाट बङ्गुरको प्रजनन योग्य उमेरका भाले पाँचवटा र बङ्गुरको खोर मर्मत सम्भार दाना उत्पादन गर्ने ग्रेण्डर मिक्चर र बायो ग्यास बाहेक औषधि, खनिज पदार्थ लगायतका खपत हुने सामग्री खरिद गर्न पाइने छैन ।

छ) प्रस्ताव आह्वान: प्रत्येक वर्ष निजी फार्म/समूह/समिति/सहकारी व्यवसायिक बङ्गुर फार्महरूबाट अनुसूची १ अनुसार प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ । इच्छुक व्यवसायीहरूले अनुसूची २ अनुसार निवेदनको साथमा अनुसूची ४ बमोजिमको कार्ययोजनासहित सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामा तोकिएको समयावधिभित्र आवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

ज) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : निवेदन परेका प्रस्तावहरू सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ड.)

रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ख) छनोट भएका व्यवसायीहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावकलाई अनुसूची ६ अनुसार सम्झौता गराई कार्य गर्न लगाउने छ । छनोट भएका फर्म/संघ/ संस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ग) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १३ (झ) अनुसार छनोट भएका व्यवसायीलाई दफा १३ (ङ) अनुसारको रकम एकैपटक उपलब्ध गराइने छ । तर परियोजनामा प्रस्तावित कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित अनुगमन समितिबाट प्राप्त भएपछि फार्म/ समूह/समिति/सहकारीको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद — ८
मत्स्य उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१४. मत्स्य उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : व्यवसायिक मत्स्य उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रहरू : बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिनेछ । बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन अवधि : वार्षिक (१ फार्ममा १ पटक मात्र)

ग) लक्षित वर्ग : सञ्चालित मत्स्य उत्पादन व्यवसायी फर्म लक्षित रहेका १८देखि ५० वर्ष उमेर समूहका व्यवसायीहरूलाई कार्यक्रममा संलग्न गराइने छ । साथै सबै सामाजिक समूहका कृषकहरूलाई प्राथमिकता अनुसार समावेश गराइने छ ।

घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न व्यवसायिक मत्स्य उत्पादन फर्मको वर्गीकरण : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न व्यवसायीहरूलाई तल उल्लिखित ३ वर्गमा विभाजन गरिनेछ :—

(१) साना मत्स्य उत्पादन फार्म : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि पोखरी निर्माण कार्य पूरा गरी ६– १५ कठ्ठामा सञ्चालित अवस्थामा रहेको मत्स्य पालन फार्महरू मानिने छ ।

(२) मझौला स्तरका मत्स्य उत्पादन फार्महरू : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि पोखरी निर्माण कार्य पूरा गरी १६–३० कठ्ठामा सञ्चालित अवस्थामा रहेको वा सो सङ्ख्यामा व्यवसाय सञ्चालन गरेको समूह/ समिति/ सहकारी / निजी व्यवसायीहरूलाई मझौला स्तरका व्यवसायिक मत्स्य पालन फार्महरू मानिने छ ।

(३) ठूला व्यवसायिक मत्स्य उत्पादन फार्महरू : यस कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि पोखरी निर्माण कार्य पूरा गरी ३१ कठ्ठादेखि माथिमा सञ्चालित अवस्थामा रहेको वा सो सङ्ख्यामा व्यवसाय सञ्चालन गरेको समूह/समिति/ सहकारी /निजी व्यवसायीहरूलाई ठूला स्तरका व्यवसायिक मत्स्य पालन फार्महरू मानिने छ ।

ङ) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने रकम

(१) साना मत्स्य पालन फार्म सुदृढीकरण गर्न वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

(२) निजी/समूह/समिति/सहकारी मा सञ्चालित मझौला स्तरका मत्स्य पालन फार्महरू सुदृढीकरणका लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

(३) निजी/समूह/समिति/सहकारीमा सञ्चालित ठूला मत्स्य पालन फार्महरू सृदृढिकरणका लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

च) रकमको उपयोग :

१) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने रकमले साना मत्स्य पालन फार्मले यो रकमबाट माछा पोखरीको सुधार तथा खर्च भएर नजाने उपकरण सामग्री आदिमा खर्च गर्न पाइने छ ।

२) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट मझौला मत्स्य पालन फार्मले यो रकमबाट माछा पोखरीको निर्माण सुधार तथा खर्च भएर नजाने उपकरण सामग्री आदिमा खर्च गर्न पाइने छ ।

३) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट ठूला मत्स्य पालन फार्मले यो रकमबाट माछा पोखरीको मर्मत सम्भार दाना उत्पादन गर्ने ग्रेण्डर मिक्चर र बायो फ्ल्याक बाहेक औषधि, खनिज पदार्थ लगायतका खपत हुने सामग्री खरिद गर्न पाइने छैन ।

छ) प्रस्ताव आह्वान: प्रत्येक वर्ष निजी फार्म/समूह/समिति/सहकारी व्यवसायिक मत्स्य पालन फार्महरूबाट अनुसूची १ अनुसार प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ । इच्छुक व्यवसायीहरूले अनुसूची २ अनुसारको निवेदनको साथमा अनुसूची ४ बमोजिमको कार्ययोजनासहित सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामा तोकिएको समयावधिभित्र आवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

ज) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : निवेदन परेका प्रस्तावहरू सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ङ.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०),

ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ख) छनोट भएका व्यवसायीहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावकलाई अनुसूची ६ अनुसार सम्झौता गराई कार्य गर्न लगाउने छ । छनोट भएका फर्म/संघ/ संस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ग) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १४ (झ) अनुसार छनोट भएका व्यवसायीलाई दफा १४(ङ) अनुसारको रकम एकैपटक उपलब्ध गराइने छ । तर परियोजनामा प्रस्तावित कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित अनुगमन समितिबाट प्राप्त भएपछि फार्म/ समूह/समिति/ सहकारीको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– ९
कम्पोष्ट पिट निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१५. कम्पोष्ट पिट निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : वातावरणीय सुधारको लागि ब्यसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्महरूमा कम्पोष्ट पिट निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रमको अवधि : कार्यक्रमको अवधि बढीमा एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत उक्त कार्यको लागि प्राविधिक सेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रमका लागि क्षेत्र छनोटका आधारहरू : व्यवसायिक गाई/भैंसी पालन भएको क्षेत्रका तुलनात्मक रुपमा बढी व्यवसायिक डेरी फार्मका क्षेत्रहरूलाई संभाव्यताको आधारमा बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाको प्राथमिकीकरणसहित छनोट गर्ने छ । फार्महरू बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा वा सम्बन्धित अन्य निकायमा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराइने सहयोग :– विगत वर्षहरूमा स्थापना भै सञ्चालनमा रहेका व्यवसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्महरूमा कम्पोष्ट पिट निर्माणको लागि वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा स्वीकृत भएको रकम ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

क्रियाकलापहरू कम्पोष्ट पिट निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरू:

- उपयुक्त गाई/भैसी फार्महरूको छनोट गरी कृषक सहभागी गराउने ।
- कम्पोष्ट पिटको खाडल (५ मी.लम्बाई x ४ मी.चौडाई x १ मी.गहिराई) हुनु पर्नेछ ।
- खाडल तरीकाबाट कम्पोष्ट पिट निर्माण गरी गाई/भैसीहरूको मलमुत्र, स्याउला, झारपात आदि राख्ने
- चिस्यान कम भएमा बेला बेलामा पानीको ब्यवस्था गर्ने ।

- पल्टाउने कार्य २/३ पटक १/१ महिनाको फरकमा गर्ने ।
- उपयुक्त समयमा मल निकाल्नु पर्दछ ।

घ) प्रस्ताव आह्वान : कम्पोष्ट पिट निर्माणको लागि स्थानीय दैनिक पत्रिका/बाणगङ्गा नगरपालिकाको वेबसाइडमा १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव आह्वान गरिने छ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र आवेदन एवम् उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजातहरू अनुसूची २ र ३ बमोजिम र कार्ययोजना अनुसूची ४ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

ङ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : प्रस्ताव आह्वान बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूको दफा १५ (घ) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

च) सिफारिस साथ प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूका बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्नेछ ।

छ) मूल्याङ्कन समितिद्वारा छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिम सम्झौता गरी अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ । अनुदान प्राप्त गरी कम्पोष्ट पिट निर्माण गरेका कृषकहरूले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

ज) मूल्याङ्कनका आधारहरू : अनुसूची ७ बमोजिमको प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ड.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

झ) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १५ (ज) अनुसार छनोट भएका व्यवसायीलाई दफा १५ (घ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि संस्थाको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– १०
बिद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१६. बिद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : ब्यसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्महरूमा आहाराको समुचित उपयोग गर्न बिद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) खरिद तथा जडानमा ७० प्रतिशत लागत साझेदारीमा यो कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रमको अवधि : कार्यक्रमको अवधि बढीमा एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित

पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत उक्त कार्यको लागि प्राविधिक सेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रमका लागि क्षेत्र छनोटका आधारहरू : व्यवसायिक गाई/भैंसी पालन भएको क्षेत्रका तुलनात्मक रुपमा बढी व्यवसायिक डेरी फार्मका क्षेत्रहरूलाई संभाव्यताको आधारमा बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाको प्राथमिकीकरणसहित छनोट गर्ने छ । फार्महरू बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा वा सम्बन्धित अन्य निकायमा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराइने सहयोग :– विगत वर्षहरूमा स्थापना भै सञ्चालनमा रहेका व्यवसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्महरूमा बिद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) खरिद तथा जडानाको लागि वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा स्वीकृत भएको रकम ७० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ३० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

क्रियाकलापहरू विद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) खरिदसँग सम्बन्धित कार्यहरू:

- उपयुक्त गाई/भैसी फार्महरूको छनोट गरी कृषक सहभागी गराउने ।
- पशु आहाराको समुचित उपयोगमा सहयोग गर्ने ।
- समय तथा श्रमको बचत हुने ।
- पशु आहाराको लागि सुकेको वा हरियो घाँसको टुक्रा पार्ने कार्य सञ्चालनमा सहज हुने ।
- उत्पादन लागत कम गर्न सकिने ।

घ) प्रस्ताव आह्वान : बिद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) खरिदको लागि स्थानीय दैनिक पत्रिका/ बाणगङ्गा नगरपालिकाको वेबसाइडमा १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव आह्वान गरिने छ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र आवेदन एवम् उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजातहरू अनुसूची २ र ३ बमोजिम र कार्ययोजना अनुसूची ४ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

ङ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : प्रस्ताव आह्वान बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूको दफा १३ (घ) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ ।

उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ

च) सिफारिस साथ प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूका बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्नेछ ।

छ) मूल्याङ्कन समितिद्वारा छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिम सम्झौता गरी अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ । अनुदान प्राप्त गरी विद्युत्तीय च्यापकटर (चारा मेसिन) खरिद गरेका कृषकहरूले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

ज) मूल्याङ्कनका आधारहरू : अनुसूची ७ बमोजिमको प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी

अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ङ.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ख) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १६ (ज) अनुसार छनोट भएका व्यवसायीलाई दफा १६ (घ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि संस्थाको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– ११
साइलो पिट निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१७. साईलो पिट निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया :

अ) परिचय : पशुपालन क्षेत्रमा व्यवसायिकरणको तथा दुध उत्पादन लागत घटाउने कार्यको लागि पशु आहाराको विकास हुनु जरुरी र हाल नेपालमा हिंउद महिनामा पशु आहाराको अभावलाई परिपूर्ति गर्न वर्षा याममा उत्पादन भएको हरियो घाँसलाई साईलेज बनाई संरक्षण गर्नका लागि साईलो पिट निर्माण गर्न आवश्यक देखिएकोले यो कार्यक्रम सञ्चालन गएिको छ । प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

आ) उद्देश्य : यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- पशु आहाराको अभाव हुने समयमा पशुआहाराको उपलब्धता गराई पशु उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने ।
- पशु उत्पादनमा लाग्ने खर्च कम गर्ने ।
- साईलो पिट निर्माण कार्यक्रमलाई सहज, सरल, मितब्ययी, पारदर्शी रुपले सञ्चालन गर्ने ।

इ) साईलो पिट निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया: कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रमको अवधि : कार्यक्रमको अवधि बढीमा एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत उक्त कार्यको लागि प्राविधिक सेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रमका लागि क्षेत्र छनोटका आधारहरू : व्यवसायिक गाई/भैंसी पालन भएको क्षेत्रका तुलनात्मक रुपमा बढी व्यवसायिक डेरी फार्मका क्षेत्रहरूलाई संभाव्यताको आधारमा बाणगङ्गा नगरपालिका पशुसेवा शाखाको प्राथमिकीकरणसहित छनोट गर्नेछ । फार्महरू बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा वा सम्बन्धित अन्य निकायमा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराइने सहयोग :– नगरपालिका क्षेत्रभित्र विगत वर्षहरूमा स्थापना भै सञ्चालनमा रहेका व्यवसायिक गाई/भैसी (डेरी) फार्महरूमा साईलो पिट निर्माणको लागि वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा स्वीकृत भएको रकम ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

क्रियाकलापहरू साईलो पिट निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरू:

- उपयुक्त गाई/भैसी फार्महरूको छनोट गरी कृषक सहभागी गराउने ।
- साईलो पिटको खाडल ८०० घन फिट (१.५ मी. × १ मी.× १ मी.) हुनु पर्नेछ ।
- खाडल तरीकाबाट साईलो पिट निर्माण गरी गाई/भैसीहरूको आहाराको लागि हरियो घाँसबाट साईलेज बनाई सुरक्षित राखी हिंउदमा घाँसको आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने ।

घ) प्रस्ताव आह्वान : साईलो पिट निर्माणको लागि स्थानीय दैनिक पत्रिका/बाणगङ्गा नगरपालिकाको वेबसाइडमा १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव आह्वान गरिने छ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र आवेदन एवम् उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजातहरू अनुसूची २ र ३ बमोजिम र कार्ययोजना अनुसूची ४ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

ङ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : प्रस्ताव आह्वान बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूको दफा १७ (घ) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नेछ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

च) सिफारिस साथ प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूका बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्नेछ ।

छ) मूल्याङ्कन समितिद्वारा छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिम सम्झौता गरी अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ । अनुदान प्राप्त गरी साईलो पिट निर्माण गरेका कृषकहरूले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

ज) मूल्याङ्कनका आधारहरू : प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कनका आधारहरू अनुसूची ७ बमोजिमको देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ड.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

झ) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १७ (ज) अनुसार छनोट भएका

व्यवसायीलाई दफा १७(घ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि संस्थाको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– १२
दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१८. दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रहरू : बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सकभर नगरपालिका वा नगरोन्मुख ब्यापारिक केन्द्रलाई लक्षित दुध सङ्कलन गरी रहेका निजी उद्यमी/समूह/समिति/सहकारीहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिनेछ । बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन अवधि: यस कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका निजी उद्यमी/समूह/समिति/सहकारी हरूलाई एक पटकका लागि अनुदान सहयोग उपलब्ध गराइने छ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत दुग्ध सङ्कलन केन्द्रहरूका लागि प्राविधिक सेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ग) लक्षित वर्ग: नगरपालिका क्षेत्रभित्र दुग्ध सङ्कलन केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालनमा रहेका (१८देखि ५० वर्ष उमेर समूहका) निजी उद्यमी/समूह/समिति/सहकारीहरूलाई व्यवसायीहरू हुनेछन् ।

घ) बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा बाणगङ्गा, कपिलवस्तुले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कम्तिमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाको लागि अनुसूची १ बमोजिमको प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।

ड.) उक्त समयावधिमा दर्ता हुन आएका अनुसूची २ र ४ बमोजिमका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ७ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवासँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गरिनेछ ।

च) दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाका लागि निम्न सर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- दैनिक कम्तिमा २००० लिटर दुध सङ्कलन र बिक्री वितरण भै आएको हुनु पर्नेछ ।
- दुग्ध सङ्कलन केन्द्र सकभर नगरपालिका वा नगरोन्मुख ब्यापारिक केन्द्रमा अवस्थित हुनु पर्नेछ ।
- दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापना गरिने स्थलमा बाटो, पानी, बिजुली जस्ता पूर्वाधारको ब्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- प्रस्तावित दुग्ध सङ्कलन केन्द्र कम्तिमा ५ वर्षसम्म सोही स्थानमा सञ्चालित रहने प्रत्याभूति हुनु पर्नेछ

छ) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने अुनदान रकम :

- दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाको लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

ज) दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाको लागि अनुसूची ७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिले तयार गरेको मूल्याङ्कनको आधारमा उपयुक्त साझेदारको छनोट गर्नेछ ।

झ) छनोट भएको साझेदारसँग सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

ञ) साझेदारले दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाको लागि आफूले सहकार्य गर्ने रकम बराबरको कार्य सम्पन्न गरी खर्च गरेको रकमको नियम अनुसारको बिल बिजक, दाखिला रिपोर्ट र अन्य आवश्यक कागजातहरूसहित भुक्तानीको लागि अनुरोध गरे पश्चात पशु सेवा शाखाले स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मनासिव ठहरेमा मात्र सम्झौता मुताबिकको आर्थिक सहयोग सम्बन्धित साझेदारको खातामा निकासा दिनेछ ।

ट) बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाबाट दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाको लागि प्राप्त आर्थिक सहयोग रकम निम्न अनुसारका कार्यहरूमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- आईस बैंक (प्लान्ट) खरिद/ढुवानी/जडान सम्बन्धी कार्य । क्यान कन्टेनर, फ्रिज वा डिप फ्रिज खरिद
- मिल्क क्यान खरिद ।
- ढल निकास तथा फोहर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक निर्माण कार्यहरू ।

ठ) अनुदान रकमको उपयोग : यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट व्यवसायीले दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा दफा १८ (ट) बमोजिमका कार्यमा मात्र खर्च गर्न सक्नेछन् ।

ड) प्रस्ताव आह्वान: नगरपालिकाभित्र दुग्ध सङ्कलन केन्द्र सञ्चालन गरी रहेका निजी उद्यमी/समूह/समिति /सहकारीहरूबाट सहकार्यमा दुग्ध सङ्कलन केन्द्रमा आईस बैंक (प्लान्ट) स्थापनाका लागि प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिइने आवेदन पत्र तथा संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव क्रमश: अनुसूची २ र ४ बमोजिम हुनेछ ।

ढ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : दफा १८ (ड.) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ड.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०),

ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ख) छनोट भएका दुग्ध सङ्कलन केन्द्रहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गराइने छ । छनोट भएका संस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ग) छनोट भएका निजी उद्यमी/समूह/समिति/सहकारीहरूलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १८

घ) अनुसार छनोट भएका दुग्ध सङ्कलन केन्द्रहरूलाई दफा १८ (छ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि संस्थाको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– १३

डेरी पसल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

१९. डेरी पसल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया: डेरी पसल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रहरू : बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सकभर नगरपालिका वा नगरोन्मुख ब्यापारिक केन्द्रलाई लक्षित डेरी पसल सुधार गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिनेछ । बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन अवधि: यस कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका डेरी पसल हरुलाई एक पटकका लागि अनुदान सहयोग उपलव्ध गराइने छ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत डेरी पसलहरूका लागि प्राविधिक सेवा टेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ग) लक्षित वर्ग: नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरी रहेका (१८देखि ५० वर्ष उमेर समूहका) डेरी पसल व्यवसायमा आवद्ध भइ डेरी पसल सञ्चालन गरी रहेका व्यवसायीहरू हुनेछन् ।

घ) बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखा बाणगङ्गा, कपिलवस्तुले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कम्तिमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी डेरी पसल सुधारको लागि अनुसूची १ बमोजिमको प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।

ङ.) उक्त समयावधिमा दर्ता हुन आएका अनुसूची २ र ४ बमोजिमका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ७ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवासँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गरिनेछ ।

च) डेरी पसल सुधारका लागि निम्न सर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- कम्तिमा १०० लिटर दुध सङ्कलन र बिक्री वितरण भै आएको हुनु पर्नेछ ।
- डेरी पसल सकभर नगरपालिका वा नगरोन्मुख ब्यापारिक केन्द्रमा अवस्थित हुनु पर्नेछ ।

छ) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने अुनदान रकम :

- डेरी पसल सुधारको लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

ज) डेरी पसल सुधारको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको मूल्याङ्कन गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकामा मूल्याङ्कन समितिले तयार गरेको मूल्याङ्कनको आधारमा उपयुक्त साझेदारको छनोट गर्नेछ ।

झ) छनोट भएको साझेदारसँग सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

ञ) साझेदारले डेरी पसल सुधारको लागि आफूले सहकार्य गर्ने रकम बराबरको कार्य सम्पन्न गरी खर्च गरेको रकमको नियम अनुसारको बिल बिजक, दाखिला रिपोर्ट र अन्य आवश्यक कागजातहरूसहित भुक्तानीको लागि अनुरोध गरे पश्चात पशु सेवा शाखाले स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मनासिव ठहरेमा मात्र सम्झौता मुताबिकको आर्थिक सहयोग सम्बन्धित साझेदारको खातामा निकासा दिनेछ ।

ट) बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाबाट डेरी पसल सुधारको लागि प्राप्त आर्थिक सहयोग रकम निम्न अनुसारका कार्यहरूमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- बिक्री कक्ष सुधार, टायल मार्वल फिटिंग, सिटिंग एरेन्जमेन्ट, बोर्ड ब्यानर आदि
- क्यान कन्टेनर, फ्रिज वा डिप फ्रिज खरिद ।
- भेण्डिग मेसिन खरिद र सञ्चालन ।
- डेरी पसलको सजावट र फोहर ब्यावस्थापन आदि ।

ठ) सुधारिएको डेरी पसलमा निम्न अनुसारको मापदण्ड पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- ठूलो पसलको क्षेत्रफल समान्यतया १२ फिट चौडाई २० फिट लम्बाई भएको तथा सानो पसलको हकमा लम्बाई १२ फिट चौडाई १० फिट भएको हुनु पर्नेछ ।
- पसलको उचाई १० फिट तथा भित्ता पक्का खालको र भित्ताको भित्री भागमा ६ फिट उचाइ भागसम्म सेतो रंगको टायल लगाएको हुनु पर्नेछ ।
- बिक्री कक्षको भूई नचिप्लने, पानी नजम्ने, नसोस्ने किसिमले ढलान गरिएको वा टायल मार्वल लगाई सजिलै सफा गर्न सकिने किसिमको तथा सिलिङ्ग धुलो मैलो नखस्ने र पानी नतप्कीने गरी बनाइएको हुनु पर्नेछ ।
- डेरी पसल तथा आसपासको क्षेत्र सफा र आकर्षक हुनु पर्नेछ ।
- पसलमा प्रयोग गरिने औजार उपकरण खिया नलागेको तथा गुणस्तरीय स्टेनलेस स्टीलले बनेको हुनु पर्नेछ ।
- डेरी पसलमा काम गर्ने कर्मचारीले एप्रोन, गमबुट, क्याप र ग्लोव लगाउनु पर्नेछ ।
- पसलमा झिगा वा अवाञ्छित जिवजन्तु पस्न नसक्ने किसिमले जाली ढोकाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ
- डेरी पसलमा कम्तिमा पनि एउटा डिप फ्रिज वा चिलर हुनु पर्नेछ ।

ड) अनुदान रकमको उपयोग: यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट व्यवसायीले डेरी पसल दफा १९(ट) बमोजिमका कार्यमा मात्र खर्च गर्न सक्नेछन् ।

ढ) प्रस्ताव आह्वान: नगरपालिकाभित्र डेरी पसल सञ्चालन गरी रहेका व्यवसायीहरूबाट सहकार्यमा डेरी पसल सुधारका लागि प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिइने आवेदन पत्र तथा संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव क्रमश: अनुसूची २ र ४ बमोजिम हुनेछ ।

ण) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : दफा १९ (ड.) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ड.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ज) छनोट भएका डेरी पसलहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गराइने छ । छनोट भएकासंस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

झ) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा १९ (ज) अनुसार छनोट भएका डेरी पसलहरूलाई दफा १९ (छ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि संस्थाको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– १४
मासु पसल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

२०. मासु पसल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया: मासु पसल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रहरू : बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिनेछ । बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन अवधि: यस कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका मासु पसल हरूलाई एक पटकका लागि अनुदान सहयोग उपलव्ध गराइने छ । त्यसपछि सम्बन्धित पशु सेवा शाखाले आफ्नो नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत मासु पसलहरूका लागि प्राविधिक सेवा टेवाका कार्यक्रम समावेश गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

ग) लक्षित वर्ग: नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरी रहेका (१८देखि ५० वर्ष उमेर समूहका) मासु पसल व्यवसायमा आवद्ध भइ मासु पसल सञ्चालन गरी रहेका व्यवसायीहरू हुनेछन् ।

घ) कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने अुनदान रकम :

- मासु पसल सुधारको लागि वार्षिक बजेट कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम ।

नोट : प्रस्तावकले कम्तिमा अनुदान रकम बराबरको ५० प्रतिशत रकम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

ङ) अनुदान रकमको उपयोग : यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने रकमबाट व्यवसायीले मासु पसल कक्षको भित्तामा कम्तिमा ५ फिट सेतो टायल लगाउने र भुईमा मार्बल वा टायल बिछयाउनु पर्ने, पशुको प्रकार/किसिम अनुसारको मासु अलग अलग राखी अलग अलग बेच्नका लागि पार्टेशन गर्ने, बध स्थलमा काट्ने, भूल्लाउने र सफा गर्ने स्लाब निर्माण गर्ने, डिप फ्रिज खरिद, स्टेनलेस स्टलिको औजारहरू खरिद गर्न, डिजिटल तराजु, अचानो, एप्रोन, गमबुट, मासक, क्याप, ग्लोब आदि खरिद गर्न सक्नेछन् ।

च) प्रस्ताव आह्वान: नगरपालिकाभित्र मासु पसल सञ्चालन गरी रहेका व्यवसायीहरूबाट सहकार्यमा मासु पसल सुधारका लागि प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ । प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसूची १ बमोजिम र अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिइने आवेदन पत्र तथा संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव क्रमशः अनुसूची २ र ४ बमोजिम हुनेछ ।

छ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन : दफा २० (च) बमोजिम पेस हुन आएका प्रस्तावहरूलाई बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखामार्फत प्राथमिकीकरण गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु सेवा विकाससँग सम्बन्धित गठित मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने छ । उक्त समितिले प्राथमिकता तथा रायको आधारमा पुनरावलोकन गरी छनोट गर्नेछ ।

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (१०), ख) व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव (५), ग) प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (५), घ) वित्तीय क्षमता (१०), ड.) रोजगारीको अवस्था (५), च) वातावरणीय उपयुक्तता (५), छ) उत्पादित वस्तुको बजार योजना (१५), ज) व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (३०), झ) जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन (१०), ञ) शैक्षिक योग्यता (३), ट) वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (२)

ज) छनोट भएका मासु पसलहरूसँग सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिका पशु सेवा शाखाले छनोट गरिएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूची ६ बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गराइने छ । छनोट भएकासंस्थाले अनुसूची ८ बमोजिम प्रगति विवरण सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

झ) छनोट भएका व्यवसायीलाई रकम उपलब्ध गराउने तरिका दफा २०(ज) अनुसार छनोट भएका मासु पसलहरूलाई दफा २०(घ) बमोजिमको रकम अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन पश्चात कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस सम्बन्धित पशु सेवा शाखाबाट प्राप्त भएपछि संस्थाको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद — १५
नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था

२१. नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था :

अ) नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल (VLAT) : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नीतिगत व्यवस्था तथा समस्या समाधान सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशनका साथै पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल गठन हुनेछ ।

- नगर प्रमुख — अध्यक्ष
- नगर उप प्रमुख — सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- शाखा प्रमुख — युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखा — सदस्य
- संयोजक — आर्थिक विकास समिति — सदस्य
- शाखा प्रमुख — कृषि विकास शाखा — सदस्य
- शाखा प्रमुख — योजना शाखा — सदस्य
- प्राविधिक कर्मचारी — पशु सेवा शाखा — सदस्य
- शाखा प्रमुख—पशु सेवा शाखा — सदस्य सचिव

आ) नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल भूमिका र जिम्मेवारीहरू :

- नगरस्तरमा पशु विकाससँग सम्बन्धित सरकारी/ गैर सरकारी निकायहरू बीच समन्वय गरी एकीकृत पशु विकासका कार्य योजना बनाउने ।
- कार्यक्रममा रिक्तता र दोहोरोपना हटाउनको लागि समन्वयात्मक हिसाबले कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- नगरस्तरमा पशु विकास सम्बन्धी सम्भाव्य कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरस्तरमा सञ्चालित पशु विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- भैरहेको र योजना तर्जुमा गरिएको पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सफल भएका कार्यक्रम एवम् समस्या विश्लेषण आदि गर्नुको साथै समस्या समाधानका लागि आवश्यक कदम उठाउने ।
- आवश्यकता र परिवर्तित परिस्थिती अनुसार नीतिगत गर्ने ।

इ) नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदलको बैठक : नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदलको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र समय अवधि तोकी स्पष्ट कार्यक्रम योजना तर्जुमा गर्नेछ । तर यस्तो बैठक कम्तिमा प्रत्येक ४ महिनामा एक पटक बस्नु अनिवार्य हुनेछ ।

- पशु विकास कार्यदलले आवश्यकता अनुसार बढीमा ३ जना विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

ई) कार्यक्रम मूल्याङ्कन समिति :

(१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेस भएका प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक

(ख) शाखा प्रमुख — योजना शाखा — सदस्य

(ग) प्राविधिक कर्मचारी — पशु सेवा शाखा — सदस्य

(घ) शाखा प्रमुख—पशु सेवा शाखा — सदस्य सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको विभिन्न दफाहरूमा उल्लिखित काम, कर्तब्य र अधिकारको अतिरिक्त मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) पेस भएका प्रस्तावहरूको अनुसूची—७ बमोजिम मूल्याङ्कन गरी छनोट तथा स्वीकृतको लागि पशु विकास कार्यदलमा पेस गर्ने ।

(ख) स्थलगत प्रमाणीकरण गर्ने/गराउने ।

(ग) स्थलगत प्रमाणीकरणबाट प्राप्त रिपोर्टको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने ।

परिच्छेद – १६
भुक्तानी प्रक्रिया

२२. भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात :

अ) कार्यक्रममा सहभागी निजी उद्यमी/कृषक/समूह/समिति/सहकारी तथा निजी फार्मले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नानुसारका कागजातहरू संलग्न राखी पशु सेवा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी भुक्तानीका लागि निवेदन पेस गर्दा देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी पेस गर्नु पर्नेछ:

(क) सम्झौता – पत्रको प्रतिलिपि र कार्यदेशको प्रतिलिपि,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजनाको प्रतिलिप रि तोकिए बमोजिमको क्रियाकलापमा गरिएको खर्चको विवरण,

(ग) निर्माण कार्यका लागि प्राविधिकले तयार गरेको बिल, (घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,

(ङ.) बिल बिजकहरूको सक्कल प्रति

(च) तयार गरिएको संरचना तथा खरदि गरिएका उपकरणहरूको फोटो,

(छ) फार्ममा रहेका पशुवस्तुको विमा गरिउको कागजातहरूको प्रतिलिपि,

(ज) अनुदानग्राहीले कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन (झ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ञ) साझेदार संस्थाको लेटरप्याडमा लिखित निवेदन (ट) सूचनापाटी/होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो,

(ठ) सार्वजनिक सुनुवाइको माईन्युटको प्रतिलिपि (ड) आवश्यक निर्णयहरूको प्रतिलिपि आदि ।

(२) स्थलगत अनुगमन गरेको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम मूल्याङ्कन तथा निर्देशक समितिले अनुमोदन गरे पश्चात अनुदान रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

आ) रकम उपलब्ध गरिने आधारहरू : अनुदानग्राहीलाई देहाय बमोजिमको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ

(क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेस्की रकम उपलब्ध गराइने छैन्।

(ख) कार्य प्रगति र कार्य सम्पन्नता पश्चात मात्र रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(ग) एकै प्रकृतिको कार्यक्रममा दोहोरो पर्ने गरी समावेश गराइने छैन ।

(घ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बिगत दुई वर्षभित्र सोही विषयमा अनुदान प्राप्त गरेकाहरूलाई अनुदान कार्यमा सहभागी गराइने छैन ।

(ङ) स्वीकृत कार्ययोजनाको क्रियाकलापमा बाहेक अन्य कार्यको खर्चमा रकम उपलब्ध हुनेछैन

(च) भुक्तानी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च भएको विवरण दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(छ) कार्यसम्पन भए पश्चात अनुदानग्राहीले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक बिल भरपाईसहित तोकिएको समयभित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्नेछ ।

(ज) भुक्तानीका लागि पेस भएका निवेदनहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतीवेदनका आधारमा कानुन बमोजिम कर तथा कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरी अनुदानग्राहीलाई एसिपेयी चेकमार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद–१७
विविध

२३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था : बाणगङ्गा नगरपालिकामा पशु विकास कार्यको लागि गठित नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल वा सम्बन्धित शाखाबाट नियमित अनुगमन गरिनेछ

२४. कार्यवाहीको व्यवस्था : प्रस्ताव स्वीकृत भएका निजी उद्यमी/ फार्म/समूह/समिति/ सहकारीहरूले सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा स्थानीय सरकार बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रचलित ऐन नियम तथा कानुन बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिनेछ ।

२५. प्रचलित कानुन लागू हुने : साझेदारी अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएको कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

२६. कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन :
बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बाणगङ्गा, कपिलवस्तुले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची– १

प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको ढाँचा

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु

प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७..../..../ गते

यस बाणगङ्गा नगरपालिका, पशु सेवा शाखाको आ.व.२०७..../.......को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार .... कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यक्रमहरू लागत साझेदारीमा कार्य गर्न ईच्छुक निजी उद्यमी, व्यवसायिक फार्म, समूह/समिति, सहकारी, कम्पनीहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ औं दिनसम्म कार्यालय समयभित्र प्रस्ताव दर्ता गर्नु हुन आह्वान गरिन्छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनोटका लागि समावेश नहुने व्यहोरासमेत जानकारी गराईन्छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	सङ्ख्या	कुल अनुदान रकम रु.

अनुसूची– २

निवेदनको ढाँचा

मिति :२०..../..../....

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
बाणगङ्गा नगरपालिका, पशु सेवा शाखा, बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : कार्ययोजना पेस गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,
उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस कार्यालयको मिति ....गतेका दिन ....मा प्रकाशित सूचना अनुसार म/हामी निवेदकले ....अन्तर्गतको .... कार्यक्रम सहकार्यमा सञ्चालन गर्न ईच्छुक भइ अनुसूची – ३ मा उल्लेख भए अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

निवेदक :
नाम : ....
ठेगाना : ....
फर्मको नाम : ....
दस्तखत :
मिति :
सम्पर्क नं. : ....

अनुसूची– ३

व्यवसायिक कार्ययोजना पेस गर्दा संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
२. अनुसूची — २ अनुसारको ढाँचामा निवेदन फारम
३. अनुसूची — ४ अनुसार संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजना
४. तालिम, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरू
५. वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको भए सो विवरण खुल्ने कागजात
६. निजी फार्म/समूह/समिति/सहकारी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
७. स्थायी लेखा नम्बर/भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
८. अनुसूची — ५ अनुसार परियोजना छनोट भएमा कार्यान्वयन गर्नेप्रतिवद्धता पत्र
९. समूह/समिति/सहकारीको हकमा संस्थाका सदस्यहरूको परियोजना प्रस्ताव पेस गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि
१०. निर्माण कार्यको हकमा प्रस्ताव अनुसारको डिजाइन तथा लागत अनुमान
११. जग्गाको स्वामित्व देखिने कागजात (भाडामा भए ५ वर्षको सम्झौता)को प्रतिलिपि

अनुसूची– ४

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजना

कार्यक्रमको नाम : ....जिल्ला :...............नगरपालिका . ...

वडा नं. .... टोल : गांउ : ....

फर्मको नाम : .... सञ्चालकको नाम : .... मो.नं. :......................

१. व्यवसायको परिचय :

२. उद्देश्यहरू :

३. पशुपन्छी पालन व्यवसायमा अनुभव :

४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण :

५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरू :

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	परिमाण	अवस्था

६. तालिम सम्बन्धी विवरण :

७. सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण :

क्र.सं.	सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान रु.	निजी लगानी रु.	अन्य निकायबाट हुने अनुदान रु.	जम्मा लगानी रु.

८. सञ्चालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)

८.१. सामाजिक तथा वातावरणीय परीक्षण (Environmental and Social Screening)

८.१.१ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानको वातावरणीय अवस्था

क्र.सं.	विवरण	पर्छ	पर्दैन	यदि पर्छ भने के यो व्यवसायिक कृषि कार्यक्रम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारको नकारात्मक असर पर्न सक्ने भए समाधानका उपाय
१	वन, जङ्गल/ वन्यजन्तु/ अन्य प्राकृतिक श्रोतहरूमा पर्ने असर			
२	जलासय (नदी, तलाउ, पोखरी) मा पर्ने असर			
३	राष्ट्रिय निकुञ्ज/संरक्षित क्षेत्रमा पर्ने असर			
४	पानीको मुहानमा पर्ने असर			
५	पुरातात्विक क्षेत्र/धार्मिक क्षेत्रमा पर्ने असर			
६	चिहानमा पर्ने असर			

८.१.२ यो व्यवसाय संञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्न जाने नकारात्मक प्रभावलाई कसरी निराकरण गर्न सकिन्छ ?

९. उत्पादित वस्तुको बजारयोजना :

१०. थप आधारहरू :

- उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल :
- कार्यक्रमको स्पष्टता :
- अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :

कार्ययोजना पेस गर्ने :

फर्म/कृषकको नाम : ....

ठेगाना : जिल्ला : .... नगरपालिका : ....वडा नं. : .... टोल : ....

फर्म सञ्चालन गरिने स्थान : ....

फर्म/कृषकको तर्फबाट सही गर्नेको :

नाम : ....

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची – ५

प्रतिवद्धता पत्र

बाणगङ्गा नगरपालिका, पशु सेवा शाखा, बाणगङ्गा, कपिलवस्तुको मिति २०७.../..../.....को सूचना अनुसार .... कार्यक्रममा सहभागी भै .... कार्यक्रम गर्न इच्छुक भएकोले सो कार्यक्रममा सहभागीताको लागि कार्य योजनासहितको आवेदन पेस गरेको छु/छौं । उक्त कार्यक्रममा छनोट भएमा कार्य योजनामा उल्लेख भए बमोजिम ....प्रतिशत लागत साझेदारीमा कार्य गर्ने गरी घटीमा ५ (पांच) वर्षसम्म निरन्तरता दिने छु /छौं र पालिएका पशुहरूको बीमासमेत गर्नेप्रतिवद्धता ब्यक्त गर्दछु/छौं । प्रतिवद्धता अनुरुपको कार्य नगरेमा ऐन कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला । साथै प्रस्तावित कार्यहरूका लागि अन्य कुनै निकायबाट आर्थिक वा वस्तुगत सहयोग प्राप्त नगरेको र सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरण लाई असर नपुर्‍याउने प्रतिवद्धतासमेत ब्यक्त गर्दछु/छौं ।

फर्मको नाम : ....

सञ्चालकको नाम : ....

दाँया बाँया

ठेगाना : ....

दस्तखत :

मिति :

सम्पर्क नं. : ....

संस्थाको छाप :

इति संवत २०७... साल ......महिना.......गते ..... रोजमा शुभम् ।

अनुसूची – ६

सम्झौता — पत्रको ढाँचा

आर्थिक वर्ष २०७..../...... मा सञ्चालन हुने .... कार्यक्रमको लागि बाणगङ्गा नगरपालिका, पशु सेवा शाखा, बाणगङ्गा, कपिलवस्तु (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनोट भएका निजी उद्यमी/कृषक/समूह/समिति/सहकारी .... (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) बीच तपसिलका सर्तनामाको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता भएको छ ।

सर्तनामाहरू :

१. प्रथम पक्षले लागत साझेदारमा .... कार्यक्रमको लागि कूल लागत रु. ....मध्ये अनुदान बापत रु. .... (अक्षरुपी ....) अनुदान/सामग्री सहयोग प्रदान गर्नेछ ।

२. दोश्रो पक्षले बाँकी रकमको ब्यवस्था गरी .... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं. ....मा .... साल ....महिनाभित्र प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।

३. दोश्रोपक्षले प्रथम पक्षसमक्ष पेस गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाईन र ईष्टिमेट अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्नेछ ।

४. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्माणसम्बन्धी डिजाईन, स्टिमेट, सुपरभिजन, अन्तिम बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरू तथा निर्माण, खरिद, ढुवानी, सञ्चालन र जग्गाको ब्यवस्था आदि दोश्रो पक्षले गर्नेछ ।

५. दोश्रो पक्षले शुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट कार्य सम्पन्न गरी सोको नियमानुसारको भ्याट बिल, दाखिला प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजातसहित भूक्तानीका लागि प्रथमपक्षसमक्ष पेस गरे पश्चात स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मनासिब ठहरे कार्य प्रगतिको आधारमा दुई किस्ता/कार्य सम्पन्नको आधारमा एकमुष्ट दोश्रो पक्षलाई एसिपेयी चेकमार्फत भूक्तानी दिइनेछ ।

६. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत सञ्चालित कार्यको अनुगमन/निरीक्षण गरी सम्झौता मुताबिक कार्य भए/नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिन सक्नेछ ।

७. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रुपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लिखित होडिङ्ग बोर्ड सबेले देख्ने गरी राख्नेछ ।

८. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गर्ने कार्यहरू तथा अप्रत्याशित रुपमा श्रृजित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

९. दोश्रो पक्षले नियमित रुपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) कायृक्रमको प्रगति, उपलब्धि एवम् कारोबार सम्बन्धी विवरणहरू प्रथमपक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. कार्यक्रम सलनका दौरान कुनै कुरामा हेरफेर वा परिमार्जन गर्नु परेमा दुबैपक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

११. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानुन र दुबैपक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

१२. द्विपक्षीय सम्झौता मुताबिकको काम नभई रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखेमा प्रथमपक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने र त्यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिए एक पक्षीय रुपमा सम्झौता भङ्ग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम दोश्रोपक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१३. दोश्रोपक्षले प्रथम पक्षसमक्ष पेस गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाईन, स्टिमेट र दरभाउ, मेसिनरी उपकरण र अन्य समानहरू खरिद गर्नु पूर्ब प्रथम पक्षसँग स्वीकृत गराई सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गर्नेछ । यसो नगरेको खण्डमा प्रथम पक्ष रकम भुक्तानी दिन वाध्य हुनेछैन ।

१४. प्रथम पक्ष र दोश्रो पक्ष बीच सम्झौताको लागत अनुमानमा देहायका खर्चका श्रोतहरू रहने छन् ।

- प्रथम पक्षले ब्यहोर्ने लागत रु. ....
- दोश्रो पक्षले ब्यहोर्ने लागत रु. ....
- अन्य श्रोतबाट प्राप्त लागत रु. ....
- कन्टेन्जेन्सी रकम रु........................(यो रकम विशेषज्ञको परामर्श सेवा, मर्मत सम्भार र निर्माण कार्यको सुपरभिजन प्राविधिक सेवा हेरालु कार्यमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- प्रस्तावनाको कूल लागत रु. ....

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
पशु सेवा शाखाको तर्फबाट सहि गर्नेको	फर्म/समूह/समिति/सहकारीको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम :	नाम :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
कार्यालयको छाप :	संस्थाको छाप :

प्रथम पक्षको साक्षी	दोश्रो पक्षको साक्षी
पशु सेवा शाखाको तर्फबाट सहि गर्नेको	फर्म/समूह/समिति/सहकारीको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम :	नाम :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
कार्यालयको छाप :	संस्थाको छाप :

ईति सम्बंत ....साल ....महिना .... गते .... रोज शुभम् ।

अनुसूची – ७

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू

१. जिल्ला :

२. आबेदक संस्थाको नाम :

३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगाना :

४. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

५. मूल्याङ्कनका आधारहरू :

क्र.सं.	विवरण	भार	प्राप्त अङ्क	कैफियत
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था	१०		
१.१	सडक सुविधा भएको	२		
१.२	बिजुली सुविधा भएको	२		
१.३	पानीको सुविधा भएको	२		
१.४	जग्गाको स्वामित्व	४		
१.४.१	निजी फार्म/संस्थाको नाममा भएको	४		
१.४.२	निजी जग्गा भाडामा लिएको	२		
१.४.३	सार्वजनिक जग्गा भाडामा लिएको	३		
२	व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव	५		
२.१	३ वर्षभन्दा कम	३		
२.२	३ — ५ वर्षसम्म	४		
२.३	५ वर्षभन्दा माथि	५		
३.	प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (प्रस्तावित कामदारको मात्र)	५		
३.१	३ दिन अवधि सम्मको तालिम	२		
३.२	३देखि ७ दिन अवधि सम्मको तालिम	३		
३.३	७देखि १५ दिन अवधि सम्मको तालिम	४		
३.४	१५देखि माथि अवधि सम्मको तालिम	५		
४	वित्तीय क्षमता	१०		
४.१	कुल लगानीको ७० प्रतिशतभन्दा माथि लगानीको प्रतिवद्धता–पत्र (बैंक स्टेटमेन्ट वा बैंकको ऋण स्वीकृति/प्रतिवद्धता–पत्र)	१०		
४.२	कुल लगानीको ५५ — ७० प्रतिशतसम्म लगानीको प्रतिवद्धता–पत्र (बैंक स्टेटमेन्ट वा बैंकको ऋण स्वीकृति/प्रतिवद्धता–पत्र)	८		
४.३	कुल लगानीको ५० — ५५ प्रतिशतसम्म लगानीको प्रतिवद्धता–पत्र (बैंक स्टेटमेन्ट वा बैंकको ऋण स्वीकृति/प्रतिवद्धता–पत्र)	६		

५.	रोजगारीको अवस्था (प्रस्तावित)	५		
५.१	कम्तिमा ३ जनासम्म	३		
५.२	३ जनाभन्दा माथि	५		
६.	वातावरणीय उपयुक्तता (प्रस्तावित)	५		
६.१	प्रस्तावित कार्यक्रमको वातावरणीय प्रभाव आँकलन गरिएको	२		
६.२	वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू सामेल गरिएको	३		
७.	उत्पादित वस्तुको बजार योजना	१५		
७.१	आफ्नै पहलमा उत्पादित वस्तुहरूको बजारीकरण सुनिश्चितता (आफ्नै आउटलेट भएको)	१५		
७.२	समूह/सहकारी/संस्थागत तरिकाले उत्पादित वस्तुको बजारीकरण	१२		
७.३	बजारीकरणको योजना स्पष्ट नभएको	१०		
८.	व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (कार्य योजना, जलबायु अनुकूलन, लगानी प्रतिफल र दिगोपन)	३०		
८.१	उत्तम	३०		
८.२	राम्रो	२०		
८.३	ठिकै	१५		
९.	जैविक सुरक्षाको व्यवस्थापन	१०		
९.१	राम्रो	१०		
९.२	ठिकै	७		
१०.	शैक्षिक योग्यता	३		
१०.१	एस ई ई सम्म	२		
१०.२	एस ई ईभन्दा माथि	३		
११.	वैदेशिक रोजगारीको अनुभव (कम्तिमा १ वर्ष)	२		
	जम्मा	१००		

नोट : स्थलगत अनुगमन गर्दा उल्लिखित बुदांहरू पेस गरिएका कागजातहरू र अन्य सामाजिक तथा वातावरणीय प्रभावको समेतलाई ध्यान दिई मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

६. स्थलगत अनुगमनमा भेटिएका अन्य थप विवरणहरू :

क)

ख)

७. स्थलगत अनुगमन टोलीको राय :

क्र.सं.	पद	राय दिनेको नाम, थर	राय			कारण	दस्तखत
			हुन्छ	हुदैन	सुधारसहित हुन्छ		

अनुसूची – ८

.... कार्यक्रम सञ्चालनको प्रगति विवरण पठाउने फारामको ढाँचा

१. फर्म/समूह/समिति/सहकारीको नाम : ....
सम्पर्क नम्बर: ....
ठेगाना: ....गाउँ/ टोल .... वडा नं. .... नगरपालिका .... जिल्ला

२. आ.व.

३) प्रगति प्रतिवेदन अवधि : अर्द्धवार्षिक/वार्षिक

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	परिमाण
	स्टक विवरण		
		सङ्ख्या	

बिक्री विवरण

क्र.सं.	बिक्री विवरण	इकाइ	परिमाण	बिक्रीबाट प्राप्त रकम	जिउंदो तौल (के.जी.)

आईपरेका मुख्य मुख्य बाधा अड्चनहरू :
समाधानको लागि गरिएका प्रयास र सुझावहरू :

फर्म/समूह/समिति/सहकारीको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :
संस्थाको छाप :

अनुसूची–९

फार्म दर्ताको निवेदन फार्म

गाई, भैंसी, बाख्रा, तथा बङ्गुर व्यवसायी फार्म दर्ता विवरण

फार्मको नाम : मिति :

स्थापना मिति :

फर्म धनीको नाम : ठेगाना :

फर्मको क्षेत्रफल :

गोठको अवस्था : क) कच्ची ख) पक्की

पशु सङ्ख्या :

१) गाई :

क) दुध दिने : ख) ब्याउने : ग) को रली :

घ) बाच्छा : ङ) बाच्छी :

२) भैसी :

क) दुध दिने : ख) ब्याउने : ग) को रली :

घ) पाडा : ङ) पाडी :

३) बाख्रा :

क) माउ : ख) बोका : ग) खसी :

घ) पाठा : ड.) पाठी :

४) बङ्गुर :

क) माउ : ख) वीर : ग) खसी :

घ) पाठा : ड.) पाठी :

५) घाँस लगाएको क्षेत्रफल : क) उन्नत : ख) स्थानीय :

६) पशु आहारा दैनिक खपत : क) दाना : ख) चोकर/ब्रान : ग) घाँस : घ) पराल :

७) दैनिक उत्पादन : क) दुध : ख) दुध बिक्री : ग) मल : घ) अन्य :

८) रोजगार सङ्ख्या : क) महिला : ख) पुरुष :

९) अन्य केही भए खुलाउने :

निवेदकको नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :

सम्पर्क मो. नं.

अनुसूची — १०

दर्ता अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री .... मिति : ....

पशु सेवा शाखा, बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : दर्ता अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र पांउ ।

मैले/हामीले सञ्चालन गर्न लागेको /गरेको ....फार्म/संस्था/उद्योग त्यस कार्यालयमा अभिलेखीकरण गरी दर्ता अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र पाउनको लागि आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न राखी पेस गर्दछु/गर्दछौं ।

दर्ता गर्न चाहेको फार्म/संस्था/उद्योगको :

१) नाम :

२) ठेगाना :

३) संलग्न कागजातहरू :

- कम्पनी/उद्योग/संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- कम्पनी/उद्योग/संस्थाको क्षमता घटबढ भएमा सोही अनुसार अभिलेखीकरण गरी प्रमाणपत्र लिनु पर्ने ।

निवेदक :

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची – ११

श्री प्रमुखज्यू,   मिति :

बाणगङ्गा नगरपालिका, पशु सेवा शाखा, बाणगङ्गा, कपिलवस्तु ।

विषय : पशुपंक्षी फार्म नवीकरण गरी पांउ बारे ।

उपर्युक्त विषयमा मेरो/हाम्रो पशुपंक्षी फार्म सम्बन्धित निकायमा दर्ता प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालन अवस्थामा रहेको हुदां तपसिल अनुसारको आय ब्यय विवरण यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेको छु/छौं ।

पशुपंक्षी फार्मको आय ब्यय विवरण

फार्मको नाम :   ठेगाना :

प्रोप्राईटरको नाम :   सम्पर्क नं. :

सि.नं.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत
	गत वर्ष भएको पशुपंक्षी तथा अन्य सामग्रीहरूको विवरण (गत आ.व.को)					
1	पशुपंक्षी खरिद					
	गाई					
	भैसी					
	बाख्रा					
	बङ्गुर					
	कुखुरा					
	अन्य					
2	मेसिनरी औजार					
3	अन्य					
	खर्च विवरण (चालु आ.व.को)					
s	पुँजीगत खर्च					
1	पशुपंक्षी खरिद					
	गाई					
	भैसी					
	बाख्रा					

सि.नं.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत
	बङ्गुर					
	कुखुरा					
	अन्य					
2	मेसिनरी औजार					
3	गोठ/खोर मर्मत सुधार					
	जम्मा रु.					
v	सञ्चालन खर्च अन्तर्गत					
1	पशुपंक्षी आहारा खरिद					
	दाना					
	चापट					
	ब्रान					
	भुस					
	घाँस					
	अन्य					
2	वित्तीय संस्थाबाट ऋण रु.					
3	ऋण रकमको ब्याज रु.					
4	विभिन्न संघ/संस्थाबाट अनुदान रु.					
5	औषधी उपचार तथा व्यवस्थापन खर्च रु.					
6	कामदारको ज्याला रु.					
7	अन्य खर्च रु.					
	जम्मा रु.					
u	कूल जम्मा (क + ख) रु.					
	आम्दानी विवरण					
1	पशुपंक्षीजन्य पदार्थ उत्पादन/बिक्री					
	दुध					
	दही					
	घिउ					

सि.नं.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत
	पनिर					
	खुवा					
	अन्य					
2	पशुपंक्षी उत्पादन/बिक्री					
	बाच्छी/बाच्छा					
	पाडी/पाडा					
	खसी/बोका					
	बाख्राको पाठा/पाठी					
	बङ्गुरको पाठा/पाठी					
	ब्रोइलर कुखुरा					
	कुखुराको अण्डा					
	अन्य					
3	सहायक उत्पादन/बिक्री					
	मल/सोत्तर					
	बोरा					
	अन्य					
	कुल जम्मा आम्दानी					
#	नाफा/घाटा					
	कुल जम्मा आम्दानी					
	कुल जम्मा खर्च (क + ख)					
	कुल जम्मा नाफा					
~	अन्य केही भए खुलाउने					

पेस गर्ने :
दस्तखत :
नाम :
सम्पर्क नं.

अनुसूची – १२

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
५ नं. प्रदेश

दर्ता नं. : मिति :

बाणगङ्गा नगरपालिका, पशु सेवा शाखा, बाणगङ्गा, कपिलवस्तुद्वारा पशु सेवा प्रसार तथा उत्पादन कार्य लाई टेवा पुर्‍याउने उद्देश्यले मिति .... मा स्थापना भएको यस कपिलवस्तु जिल्ला .... नगरपालिका/गा.पा. .... वडा नं. .... टोल मा रहेको श्री ....को .... गाई/भैसी/बाख्रा/बङ्गुर/माछा/कुखुरा फार्म लाई यस शाखाको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....
पेस गर्नेको सही : प्र माणित गर्नेको सही :

वार्षिक नवीकरण गरिने टेबल

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण मिति		दस्तखत	केफियत
		देखि	सम्म		

अनुसूची – १३
बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
५ नं. प्रदेश

दर्ता अभिलेख नं. : मिति :

श्री ....

....

तपाईको मिति ....को निवेदनमा कारवाही हुदां तोकिएको कार्य सञ्चालन गर्ने गरी तपाईको .... फार्म/संस्था/उद्योगको यस शाखामा अभिलेखमा राखी तपसिल अनुसार गर्ने गरी दर्ता अभिलेखीकरण गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसिल :

- फार्म/संस्था/उद्योगले कार्य सञ्चालन गरे पश्चात वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २००भन्दा कम पंक्षी पाल्नेहरूको हकमा दर्ता अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र आवश्यक नभएता पनि पशु सेवा शाखामा आफ्नो व्यवसाय बारे समान्य जनाकारी गराउने ।

....

पेस गर्नेको सही : प्रमाणित गर्नेको सही :

वार्षिक नवीकरण गरिने टेबल

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण मिति		दस्तखत	कैफियत
		देखि	सम्म		

खण्ड — ग

आर्थिक नर्मस

बाणगङ्गा नगरपालिका पांचौ नगरसभा अधिवेशनका प्रथम र दोश्रो बैठकका निर्णय नं.११ अनुसार आ.व.२०७६/०७७ मा सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्मस

सि.नं.	विवरण	इकाइ	दर	कैफियत
१=	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक (External)			
१=१	अधिकृत स्तर			
	कार्यपत्र बापत	प्रति व्यक्ति/प्रति सेसन	२०००	
	प्रवचन बापत	प्रति व्यक्ति/प्रति सेसन	१४००	
१=२	सहायक स्तर			
	कार्यपत्र बापत	प्रति व्यक्ति/प्रति सेसन	२०००	
	प्रवचन बापत	प्रति व्यक्ति/प्रति सेसन	१०००	
२=	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक (Internal) कार्यपत्र र प्रवचनसहित			
२=१	अधिकृत स्तर	प्रति व्यक्ति/सेसन	१६००	
२=२	सहायक स्तर	प्रति व्यक्ति/सेसन	११००	
३=	कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक	प्रति कार्यपत्र	९००	
४=	सहजकर्ता र ब्यवस्थापक	प्रति दिन/कार्यक्रम	१०००	
५=	सहभागी यातायात खर्च	प्रति दिन/कार्यक्रम	२००देखि ५०० सम्म	
६=	सहभागी भत्ता	प्रति दिन/व्यक्ति	२००देखि ५०० सम्म	
७=	खाजा खर्च	प्रति व्यक्ति	१५०	
८=	स्टेसनरी खर्च	प्रति व्यक्ति	१००	
९=	सादा खाना र मासु भात	प्रति व्यक्ति	२००देखि ३५० सम्म	
१०=	तालिम सामग्री	प्रति तालिम	२५००	
११=	रिजर्ब गाडी (अनुगमन प्रयोजनार्थ)	प्रति दिन	२५००देखि ६००० सम्म	
१२=	श्रोत सामग्री तयारी	प्रति सेसन	५००	
१३=	प्रस्ताव लेखन	प्रति तालिम	१०००	
१४=	प्रतिवेदन लेखन	प्रति तालिम	१०००	
१५=	उदघाटन खर्च	प्रति तालिम	१०००देखि ३००० सम्म	
१६=	समापन खर्च	प्रति तालिम	१०००देखि ३००० सम्म	
१७=	तालिम कार्यक्रम र योजना अनुगमन	पटक	१०००	
१८=	अन्य खर्च आवश्यकता अनुसार स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार हुनेछ ।			
१९=	माथि उल्लिखित नभएको हकमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ बमोजिम हुनेछ ।			