ऐन, नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, नीति, प्रतिकार्य योजना र मापदण्डको संगालो

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ

ऐन, नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, नीति, प्रतिकार्य योजना र मापदण्डको संगालो

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ

ऐन, नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, नीति,
प्रतिकार्य योजना र मापदण्डको संगालो

प्रकाशक : धुनिवेशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ

प्रकाशन मिति : २०७८ फागुन

संस्करण : प्रथम

प्रतिः २५० प्रति

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

सर्वाधिकार : धुनिवेशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ

विषयसूची

शिर्षक **पृष्ठ**

खण्ड १

ऐनहरू

१. धुनिवेशी नगरपालिकाको विनियोजन सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विनियोजन ऐन, २०७४ २

२. धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०७४ ४

३. धुनिवेशी नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, संचालन एवं नियमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ १४

४. धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ ४५

५. धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ ५८

६. धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ ५९

७. धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन, २०७५ ७०

८. धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विनियोजन ऐन २०७५ ९०

९. धुनिवेशी नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ ९१

१०. धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विनियोजन ऐन-२०७६ १०४

११. धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन -२०७६ १०६

१२. धुनिवेशी नगरपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७६ १२५

१३. धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विनियोजन ऐन २०७७ १४६

१४. धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०७७ १४८

१५. धुनिवेशी नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७७ १६८

१६. धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०७८ १७५

१७. धुनिवेशी नगरपालिकाको विनयोजन ऐन-२०७८ १९५

१८. धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समितिको (कार्यविधि) ऐन, २०७४ ५८७

खण्ड २
नियमावलीहरू

१.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१९८
२.	धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२२५
३.	धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४	२३६
४.	धुनिवेशी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५	२४१
५.	धुनिवेशी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७५	३४०

खण्ड ३
दिग्दर्शन

१.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित)	४१४

खण्ड ४
निर्देशिकाहरू

१.	बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका २०७६	४४८
२.	बालबालिका सम्बन्धी घटना व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७	४९३
३.	धुनिवेशी नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका - २०७८	५२१

खण्ड ५
नीति

१.	बाल संरक्षण नीति - २०७७	५३०

खण्ड ६
प्रतिकार्य योजना

१.	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना-२०७८	५४०

खण्ड ७
मापदण्ड

१.	धुनिवेशी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड - २०७८	५८०

खण्ड १

ऐनहरू

धुनिवेशी नगरपालिकाको विनियोजन सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विनियोजन ऐन, २०७४

(नगर सभाबाट स्वीकृत मिति २०७४/०४/१०)

प्रस्तावनाः धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः (१) आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु.२९ करोड २२ लाख ७६ हजार (अक्षेरुपी उनान्तीस करोड वाइस लाख छयत्तर हजार रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ।

३. विनियोजनः (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त धुनिवेशी नगरपालिको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ/नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

अनुसूची १

(दफा २ सँग संबन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूंजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका	१४०६३५०००	१५१६४१०००	०	२९२२७६०००
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
4		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०७४

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७४/०४/१०)

प्रस्तावना: धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२४ को उपधारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. सम्पति करः धुनिवेशी नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

३. **घर वहाल करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (२) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

४. **घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर जग्गा रजिस्ट्रेसन कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **सवारी साधन करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (३) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

६. **सेवा शुल्कः** धुनिवेशी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट तोकिएको सेवा शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **स्थानीय निकायबाट हुने सिफारिसमा लाग्ने दस्तुरः** धुनिवेशी नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयबाट अनुसुचि (४) बमोजिम शुल्क लिइनेछ।

८. **विज्ञापन करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (५) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

९. **व्यवसाय करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि (६) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१०. **भूमि कर (मालपोत):** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (७) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

११. **दण्ड जरिवाना:** धुनिवेशी नगरपालिकाबाट विषयगत कानुनद्वारा दण्ड जरिवाना गरिनेछ।

१२. **कर छुटः**यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।

१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि धुनिवेशी नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची १

(ऐनको दफा २ सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर/ घरजग्गा करका क्षेत्र र दर

			एकिकृत सम्पत्ति कर वार्षिक (रु)
रु १	देखि	५ लाख	१००
रु. ५ लाख १	देखि	१० लाख	२००
रु. १० लाख १	देखि	१५ लाख	३००
रु. १५ लाख १	देखि	२० लाख	४००
रु. २० लाख १	देखि	३० लाख	५००
रु. ३० लाख १	देखि	४० लाख	७००
रु. ४० लाख १	देखि	५० लाख	१०००
रु. ५० लाख १	देखि	८० लाख	२०००
रु. ८० लाख १	देखि	१ करोड	३०००
१ करोड १	देखि	१ करोड ५० लाख	४०००
१ करोड ५० लाख १	देखि	२ करोड	५०००
२ करोड १	देखि	३ करोड	८०००
रु ३ करोड.१	देखि	५ करोड	१२०००
रु. ५ करोड १	देखि	माथि	प्रति करोड २००० का दरले थप

नोटः एकीकृत सम्पत्तिकर निर्धारणका लागि कर दाताले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो सबै सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्नेछ। करदाताले विवरण पेश गर्दा आफ्नो सबै सम्पत्तिको विवरण नखुलाई पेश गरी कर तिरेको र पछि लुकाएको सम्पत्ति विवरण पुन पेश गरी कर तिर्न आएमा त्यस्तो सम्पत्तिलाई पुरानो विवरणमा नै समावेश गरी सम्पत्ति मुल्याङ्कन गरी कर निर्धारण गरिनेछ। यसरी निर्धारण हुने कर रकम बराबर जरिवाना थप गरी कर असुल गरिनेछ।

अनुसूची २

(ऐनको दफा ३ सँग सम्बन्धित)

घर वहाल करको दर :

१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै घर पसल, ग्यारेज, गोदाम,टहरा, सेड, कारखाना, जग्गा आदि वहालमा दिएकोमा सम्वन्धित धनिबाट २ प्रतिशत कर लिने

२) नगर क्षेत्रमा आफुले निर्माण, रेखदेख र संचालन गरेको हाटबजार र सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा सार्वजनिक बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए बापत प्रति वर्ग फिट रु २ देखि १५ सम्म मासिक वहाल लिने

अनुसूची ३

(ऐनको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर **दर**

सवारी साधन कर **दर**	**दर रु.**
भाडाका कार जिप, माइक्रो बस मिनिबस वार्षिक	५००
भाडाको टेम्पो वार्षिक	३००
निजी कार, टेम्पो, वार्षिक	३००
भाडाको मिनिबस वार्षिक	३००
पावर टेलर वार्षिक	१५०
ठेलागाडा रिक्सा वार्षिक	२५
डोजर स्काभेटर १०० हर्सपावर सम्मको रु १००० र सो भन्दा माथिको रु १५०	

अनुसूची ४

(ऐनको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तह बाट हुने सिफारिस दस्तुर

विषय	दस्तुर रु
नक्सापास निवेदन दस्तुर	५००
नक्सापास दस्तुर कच्ची घर प्रति स्वाएर फिट	५
नक्सापास पक्की घर प्रतिस्वाएर फिट दस्तुर	१०
साविक घर परिवर्तन नहुने गरी मर्मत संभार गर्नू परेमा	१,०००
नक्सापास नामसारी तथा नवीकरण बापत	१,०००
पक्का घरको सर्जमिन वापत	१,०००
अन्य सबै प्रयोजनको लागि सर्जमिन बापत	५००
अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन -मूल्याङ्कन अंकको	५००
रकम कलम उठाइ दिए बापत सयकडा	२
निजि विद्यालयको दर्ता सिफारिस शुल्क (उ.मा.वि./मा.वि./प्रा.वि)	२०००/१५००/१०००
हरेक निवेदन दर्ता शुल्क प्रति गोटा	१०
मिलापत्र शुल्क (दुवै पक्षसँग आधा आधा)	५००
घर नम्वरिङ प्रति घर	१००
स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क	१,०००
नागरिकताको सर्जमिन मुचुल्का शुल्क	२००

कृषि तथा पशुपंछि जन्य व्यवसाय दर्ताको सर्जमिन	२००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित	५००
नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस (अनुसूची र सिफारिस सहित)	२००
जग्गा नामसारी सिफारिस	५००
नाम थर संशोधन सिफारिस	२००
घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र (पक्की)	५००
घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र (कच्ची)	१००
घर कायम (पक्की)	५००
घर कायम (कच्ची)	१००
घर नक्सा नामसारी पक्की (एकाघर)	५००
घर नक्सा नामसारी पक्की (एकाघर नभएमा)	२,५००
कच्ची घर (ढुङगा माटो जोडाई जस्ताको छाना) नक्सा नामसारी	२००
कच्ची घर फुसको छाना भएको वा सामान्य घर वा टहरा नक्सा	१००
अस्थायी टहरा निर्माणको इजाजत दस्तुर (व्यवसायीक)	५००
छुट जग्गाको सिफारिस दस्तुर	१,०००
एक रोपनी भन्दा माथी प्रति रोपनी थप	३००
विद्युत जडानको सिफारिस दस्तुर	२००
बैदेशिक रोजगारका लागि सिफारिस	५००
निजिधार वा टेलिफोन जडान सिफारिस दस्तुर	२००
परिवार ल्याएको लगेको सिफारिस	३००
विवाह दर्ता सिफारिस (विदेशीसँग)	२,०००
नाता प्रमाणित दस्तुर	२००
बसोवास प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१,०००
बसोवास प्रमाणित (स्वेदेशी प्रयोजन)	२००
नाफा मूलक संस्था दर्ता / सिफारिस शुल्क	१,०००
सेवा मूलक संस्था दर्ता / स्वदेशी प्रयोजन	३००
निजी विद्यालय संचालनको सिफारिस	५००
मोही नामसारी सिफारिस	३००
निजि विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	१,५००
सम्वन्ध विच्छेदको सिफारिस	५००
ठुला उद्योग स्थापनाको सिफारिस तथा शाखा उद्योग दर्ता (३० करोड सम्म कुल लागतको ५० हजार र सो भन्दा बढीको १ लाख	
मझौला उद्योग स्थापनाको सिफारिस तथा शाखा उद्योग दर्ता	३०,०००
साना तथा घरेलु उद्योग स्थापनाको सिफारिस	१,०००

रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा कम भएमा प्रतिगोटा (स्वीकृती आवश्यक परेमा)	२०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा बढी भएमा प्रतिगोटा (स्वीकृती आवश्यक परेमा)	२००
नेपाली पेन्सन पट्टा सम्बन्धी सिफारिस	१५०
भारतीय पेन्सन पट्टा सम्बन्धी सिफारिस	५००
अन्य मुलुकको पेन्सन पट्टा सम्बन्धी सिफारिस	१,०००
अपुताली सिफारिस (नेपालको लागि)	१,०००
अपुताली सिफारिस (विदेशको लागि)	१,५००
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३५ दिन सम्म)	निशुल्क
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३६ दिन देखि ७० दिन सम्म)	५०
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (७१ दिन देखि माथि)	१००
उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस	२००
अंग्रेजीमा सिफारिस	५००
चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	५००

अनुसूची ५

(ऐनको दफा ८ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर :

विज्ञापन कर	दर
ग्लो साइन बोर्ड, डिपिएस बोर्ड प्रति वर्ग फिट	५०
वालपेन्ट विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	५०
व्यानर बढीमा एक महिनाको लागि प्रति गोटा	३००

अनुसूची ६

(ऐनको दफा ९ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर :

व्यवसाय	**रकम रु.**
होटल, लज, रेष्टुरेन्ट, बार, क्याफे, भोजनालय, मिष्ठान भण्डार	**रकम रु.**
खाना नास्ता	५००
खाना नास्ता र लज (शहरी क्षेत्र)	१२००

पाँच कोठा सम्म लज	१५००
दश कोठा सम्म लज	२५००
दश कोठ भन्दा माथि लज	४०००
टेन्ट हाउस र क्याटरिङ्ग	१५००
सुनचाँदी पसल	२०००
टेलरिङ्ग व्यवसाय	**०**
सटिङ्ग, सुटिङ्ग लेडिज एण्ड जेन्स कपडा सहित	१५००
टेलरिङ्ग व्यवसाय	५००
शैलुन	१०००
व्युटिपार्लर तालिम समेत दिने	१५००
कम्प्युटर बिक्री	१५००
कम्प्युटर मर्मत	१०००
टि.भि. फ्रिज बिक्री	१५००
टि.भि. फ्रिज मर्मत	१०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो बिक्री	१०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो मर्मत	५००
जुत्ता पसल	१०००
किराना पसल थोक बिक्रेता	२०००
किराना पसल वितरक बिक्रेता	३०००
किराना पसल खुद्रा बिक्रेता	१०००
औषधी पसल (आर्युवेदिक, एलोपेथिक पसल)	०
थोक बिक्रेता	२०००
खुद्रा बिक्रेता	१०००
डेन्टल क्लिनिक	१०००
पान पसल	५००
ड्राइक्लिनर्स	५००
आर्ट व्यवसाय	१०००
बिजुली पसल (थोक बिक्रेता)	२०००
बिजुली पसल (खुद्रा बिक्रेता)	१०००
फोटो स्टुडियो (क्लरल्याव समेत)	१५००
फोटो स्टुडियो मात्र	१०००
गिफ्ट तथा कस्मेटिक पसल	१०००
प्लाई तथा सिसा पसल	१०००
फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग	१५००

पेट्रोल पम्प	५०००
ग्यास थोक बिक्रेता	५०००
साइकल, रिक्सा, छाता, कुकर समेत मर्मत	५००
मोटर साइकल बिक्री तथा मर्मत	५००
मोटर साइकल मर्मत	५००
अटोमेकानिकल (बस,कार जिप, टेक्टर पार्टस् बिक्री तथा मर्मत)	५०००
अटोमेकानिकल (बस,कार जिप, टेक्टर पार्टस् मर्मत)	२०००
टायर बिक्री	२०००
टायर मर्मत (बस जिप, कार, ट्रक)	५००
मोटर गाडी विल्डर्स	२०००
पशुपक्षी आहार उद्योग	२०००
मोटर साइकल सो रुम	२०००
लेखा परीक्षक	
क. क श्रेणीलाई	२०००
ख. ख श्रेणीलाई	१५००
ग. ग श्रेणीलाई	१०००
घ. घ श्रेणीलाई	५००
बैक फाइनान्स, वित्तिय संस्थाहरू तथा सहकारी बैंक नाफा मुलक संचालन अनुमति	
क वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	१५००
ख वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	१०००
ग वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	७००
घ वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	५००
पाउरोटी, वरफ, बिस्कुट उद्योग	१०००
निजि शिक्षालय संचालन तर्फ	
क्याम्पस तथा उ.मा.वि.	१००००
मा.वि.	७०००
नि.मा.वि.	५०००
प्रा.वि.	२०००
ब्लक, रिङ ,टायल र तारवार पोल उद्योग	१०००
पोलिथिन पाइप तथा प्लास्टिक समानहरूको उद्योग	१००००
मैनवत्ति तथा अगर बत्ति उद्योग	२००
मसला उद्योग	२००
परामर्श सेवा	
इन्जिनियरिङ	३०००

शैक्षिक	१५००
मदिरा थोक बिक्रेता	३०००
मदिरा खुद्रा बिक्रेता	१०००
मादल मर्मत तथा बिक्री	२००
सिरक डसना बिक्री	१०००
ह्युम पाइप, विद्युत पोल उद्योग	१०,०००
झोला तयारी गर्ने उद्योग	१०००
डेरी उद्योग (दुध तथा दुग्ध जन्य अन्य पदार्थ)	१०००
फर्निचर उद्योग, फर्निचर शो रुम	२०००
फर्निचर उद्योग, फर्निचर शोरुम तथा समिल	५०००
ग्रील सटर उद्योग	२०००
मिल (कुटानी पिसानी उद्योग)	१०००
चिउरा, भुजा तथा चामल उद्योग	२०००
पोल्ट्री फर्म १००० भन्दा कम	५००
पोल्ट्री फर्म १००० भन्दा बढी ५००० सम्म	५०००
पोल्ट्री फर्म ५००० भन्दा बढी	१००००
माछा तथा मासु पसल	१०००
बधशाला मार्केटिङ	५०००
अण्डा पसल	५००
तरकारी, फलफुल तथा सब्जी पसल	५००
इटा उद्योग	१००००
छाला संकलन तथा बिक्री	३०००
इटा, ढुङ्गा तथा बालुवा संकलन	३०००
सामाजिक संस्था दर्ता	१०००
वाइन उद्योग (२० लाख सम्मको)	२००००
वाइन उद्योग (२० लाख भन्दा बढीको)	५००००
चाउचाउ उद्योग	५०००
ब्याट्रटी उद्योग	५०००
ह्याचरी उद्योग	५००००
कृषि फर्म	५०००
औषधी उद्योग	५००००
केमिकल उद्योग	१००००
ग्यास उद्योग	१०००००
फर्म उद्योग	५००००

सिमेन्ट उद्योग (१२५ टन क्षमता)	२०००००
सिमेन्ट उद्योग (१२५ टन भन्दा बढी क्षमता)	५०००००
निजी अस्पताल	२५०००
डोको, नाम्लो, भकारी, प्लास्टिक तथा बेतबासका समान उद्योग	१०००
हार्डवेयर पसल (इटा, रोडा सहित अन्य)	१००००
मेटलको भाँडा बनाउने व्यवशाय	१०००
स्टेशनरी पसल थोक बिक्रेता	२०००
स्टेशनरी पसल खुद्रा बिक्रेता	१०००
केवल प्रसारण	५०००
फोटोकपी, फ्याक्स, लेमिनेशन, व्याण्डिङ, कुरियर	१०००
कम्प्युटर, ड्राइभिङ तथा अन्य इन्टिच्युट	१०००
कपडा पसल तथा फेन्सी पसल	१०००
डिजिटल छापाखाना	२०००
साइवर, नेट, फोन सेवा (कम्युनिकेशन सेवा) क श्रेणी	१०००
निर्माण व्यावशायी	०
'क' श्रेणी	५०००
'ख' श्रेणी	३०००
'ग' श्रेणी	२०००
'घ' श्रेणी	१०००
रासायानिक मल, बिउ बिजन, किटनासक औषधी बिक्री भेटेनरी समेत	२०००
भिडियो मिक्सिङ	१०००
ट्युसन सेन्टर	१०००
वोरिङ, रिपेरिङ तथा बिक्री	१०००
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि क श्रेणी)	२०००
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि ख श्रेणी)	१५००
कृषि उपकरण मर्मत तथा बिक्री	५००
रेमिट्यान्स सेवा	२०००
कवाडी व्यवसाय	५०००
मोविल तथा ग्रीज बिक्री	१०००
टुर्स तथा ट्राभल	१०००
कुरियर तथा कार्गो सेवा	१०००
ट्रान्सपोर्ट सेवा	२०००
जडिबुटी वनजन्य उद्योग (खोटो समेत)	१५००
विभिन्न कल्याणकारी संघसस्था दर्ता तथा सिफारिस	१०००

वैकल्पिक उद्योग दर्ता भएका कार्यालयहरू	०
मुख्य कार्यालय	१५००
शाखा कार्यालय	१०००
बीमा कम्पनी	३०००
रङ रोगन पसल	२५००
अनलाइन खबर पत्रिका	१०००
धर्म काट	२००००
ई-रिक्सा	१५००
नोटः माथि उल्लेखित हुन छुट भएका व्यवसायहरूलाई व्यवसायको प्रकृति हेरी उल्लेखित विषयसँग मेल खाने गरी रु ५००।०० देखि रु. ५,०००।०० सम्म रकम लिने।	

अनुसूची ७

(ऐनको दफा १० सँग सम्बन्धित)

मालपोत कर

२० रोपनी भन्दा कम				
	अबल	दोयम	सिम	चाहार
खेत	२०	१५	१०	७
पाखा	१०	८	६	५
२० रोपनी भन्दा बढी ४० रोपनी सम्म				
	अबल	दोयम	सिम	चाहार
खेत	३०	२५	२०	१५
पाखा	१५	१२	१०	८
४० रोपनी भन्दा बढी				
	अबल	दोयम	सिम	चाहार
खेत	५०	४०	३०	२५
पाखा	२५	२०	१५	१०

उद्योग कम्पनी का नाममा दर्ता कायम रहेका जग्गाहरूको जग्गाको किसिम जे भएपनि प्रति रोपनी १००।

धुनिवेशी नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवं नियमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति २०७४/११/३०)

प्रस्तावना: सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित सँगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीब्र एवं दिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धुनिवेशी नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम धुनिवेशी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ।

(ख) "कसूर" भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ।

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

(घ) "परिवार" भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु,भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ।

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन।

(ङ) "बचत" भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय र प्रदेश मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(छ) "मुख्य कारोबार" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोबारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(ज) "रजिष्ट्रार" भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ।

(झ) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ।

(ञ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ।

(ट) "विभाग" भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "शेयर" भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूँजीको अंश सम्झनुपर्छ।

(ड) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले सहकारी सस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ।

(ण) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वाबलम्बन, स्व–उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ।

(त) "संस्थाको व्यवसाय" भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(थ) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ।

(द) "संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ।

(ध) "साधारण सभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ।

(न) "प्राथमिक पूँजी कोष" भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ।

(प) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ।

(फ) "संघ" भन्नाले दफा ६ बमोजिमक दर्ता भएको नगरपालिका विषयगत सहकारी संघ सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद–२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. **संस्थाको गठन :** (१) "क" कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन्।

(१) "ख" सहकारी व्यवसायको विकास प्रवर्धन र बजारीकरण लगाएतका कार्य गर्न दफा ६ बमोजिम दर्ता भइ कार्यरत रहेको कम्तिमा ५ वटा संस्थाहरूले आपसमा मिलि आफ्नो विषयको

नगरपालिका विषयगत सहकारी संघ गठन गर्न सक्नेछन्।

(१) (ग) सहकारी विकास प्रवर्धन तथा बजारीकरण लगाएतका कार्यमा टेवा पुर्याउन दफा ६ बमोजिम दर्ता भएका कम्तिमा १० वटा संस्था वा नगरपालिका विषयगत सहकारी संघहरू आपसमा मिलि नगरपालिका संघ गठन गर्न सक्नेछन् तर नगरपालिका संघ गठन गर्दा दर्ता भएका नगरपालिका भित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विषयगत सहकारी संघहरू समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्र जना नेपाली नागरिकहरू भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन्।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा सँगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत सँगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन्।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन्।

(४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ।

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्ने छैन।

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

५. **दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :** (१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ:–

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण।

६. **दर्ता गर्नु पर्ने :** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :–

(क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरुप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका धुनिवेशी नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ।

(४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ।

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

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

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

८. **सहकारी संस्था सँगठित संस्था हुने:** (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ।

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

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

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

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ।

९. **सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :** (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(१) सदस्यहरूवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साझा वन्धन (कमन बण्ड),

(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,

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

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

(क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

(ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको,

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

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

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

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

(६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१०. **जानकारी दिनुपर्ने:** नगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले धुनिवेशी नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

११. **विषयगत आधारमा वर्गीकरण:** (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) **उत्पादक संस्थाः** कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था;

(ख) **उपभोक्ता संस्थाः** उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था;

(ग) **श्रमिक संस्थाः** हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था;

(घ) **बहुउद्देश्यीय संस्था**: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिए बमोजिमका विषयहरू थप गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन।

१२. **कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :**(१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन।

तर त्यस्तो कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र ,स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

(५) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **दायित्व सीमित हुने :**(१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद–३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

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

१६. **संस्थाको कार्य :** संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

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

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

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

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

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

(छ) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ज) मन्त्रालय,रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार,स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद–४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. **विनियम बनाउनु पर्ने :** (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

१८. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :**(१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

१९. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :**(१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद–५

सदस्यता

२०. **संस्थाको सदस्यता:** (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:

(ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

(ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको,

(घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(ङ) संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोबार नगरेको,

(च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको।

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

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन वाधा पर्ने छैन।

२१. **सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने:** (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजुरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ।

२२. **सदस्य हुन नपाउने :** (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा वढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ।

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

२३. **सदस्यताको समाप्ति:**(१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः—

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

(ख) लगातार वार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,

(ग) यो ऐन,यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण,तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन।

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

परिच्छेद –६

साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. **साधारण सभा:** (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारण सभा हुनेछ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य हुने छन्।

(३) सहकारी संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(क) प्रारम्भिक साधारण सभा,

(ख) वार्षिक साधारण सभा,

(ग) विशेष साधारण सभा।

२६. **प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रारम्भिक साधारण सभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,

(घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,

(ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२७. **वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,

(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,

(ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,

(घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,

(ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,

(ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,

(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२८. **साधारण सभाको बैठक :**(१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

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

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

(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिबाट निर्णय भएमा,

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

(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारण सभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्धारा पारित भएमा,

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

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

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

२९. **विशेष साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने:** (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजुरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी

संस्थाको समितिलाई साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :–

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,

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

(घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साधारण सभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारण सभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारण सभाको बैठकमा उजुरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारण सभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ।

(४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।

तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ।

(६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा-वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरूलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरू छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

३०. **सञ्चालक समिति :** (१) सहकारी संस्थामा साधारण सभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ।

तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

(३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन।

(४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैंकबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन।

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन। वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोबार गर्ने संस्थामा कुनै

संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ।

(७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ।

३१. **सञ्चालक समितिको निर्वाचन :**(१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागीगराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

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

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

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभा बोलाउने,

(घ) साधारण सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा समक्ष पेश गर्ने,

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,

(झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने,

(ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

३३. **सञ्चालक पदमा वहाल नरहने:** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा वहाल रहन सक्ने छैन:-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा, तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ।

(ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा।

३४. **सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने**: (१) साधारण सभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :–

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा,

(ख) अनाधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,

(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,

(च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा।

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारण सभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारण सभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारण सभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ।

३५. **निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने :**(१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन।

(२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

(३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को विपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ।

३६. **समितिको विघटन :**(१) साधारण सभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः–

(क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,

(ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,

(घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ।

(३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजुरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ।

३७. **लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :**(१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ।

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

३८. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,

(ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोबारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिको काम कारबाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने।

(ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने।

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

परिच्छेद–७

बचत तथा ऋण परिचालन

३९. **सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :**(१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा वहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रुपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रुपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन।

(४) बचत र ऋणको व्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाउन पाइने छैन।

(६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन। तर

(१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न वाधा पर्ने छैन।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर संघीय

कानूनमा तोकिएको अवधि भित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन।

(७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ।

(८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यथित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन।

४०. **सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारले तोक्ने सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ।

४१. **व्यक्तिगत बचतको सीमा:** संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ।

परिच्छेद –९

आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. **शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था :**(१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन।

(४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ।

(५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन।

(७) संस्थाको मूलधनको रुपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व बापत लिलाम बिक्री गरिने छैन।

४३. **रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :**(१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) संस्थाले बचत खाताहरू मात्र संचालन गर्न सक्नेछ।

४४. **ऋण वा अनुदान लिन सक्ने:** (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैंक वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए बमोजिमको विवरणहरू सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँ\नगर कार्यपालिकामा

प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँ\नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनेछ।

४५. **नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने: (१)** संस्थाले विदेशी बैंक वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ।

(२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँ\नगर कार्यपालिकाले संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद –१०

संस्थाको कोष

४६ **संस्थाको कोष :** (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :–

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम,

(ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,

(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम।

४७. **जगेडा कोष :**(१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :–

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,

(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ।

४८. **संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष:** (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ।

(२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४९. **सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुन व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

५०. **अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्था:** (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ।

तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

परिच्छेद –११

अभिलेख र सूचना

५१. **अभिलेख राख्नु पर्ने :** (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

५२. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :**(१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) कारोवारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,

(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,

(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,

(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,

(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,

(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण।

परिच्छेद – १२

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. **कारोवारको लेखा:** संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरुपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

५४. **लेखापरीक्षण:** (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ।

५५. **लेखापरीक्षकको नियुक्ति:** (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन।

५६. **लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :**(१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा वहाल रहन सक्ने छैन :-

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

(ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,

(घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,

(ङ) दामासाहीमा परेको,

(च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति।

(२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ।

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य

भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन।

परिच्छेद – १३

छुट,सुविधा र सहुलियत

५७. **छुट, सुविधा र सहुलियत:** (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद—१४

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५८. **ऋण असूल गर्ने:** (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको सावाँ, व्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, व्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ। धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा व्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, व्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम साँवा, व्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर भएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैंले सकार गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आफैंले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ।

५९. **कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था:** संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम सहित कालोसूचीमा राखी सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

६०. **कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था:** कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

६१ **बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने :** कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको व्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ।

६२. **रोक्का राख्न लेखी पठाउने:** (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता,जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी राख्न दिनु पर्नेछ।

६३. **अग्राधिकार रहने:** कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ।

६४. **कारबाही गर्न वाधा नपर्ने:** संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारबाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारबाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन।

परिच्छेद– १५

एकीकरण, विघटन तथा दर्ता खारेज

६५. **एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका

शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

६६. **विघटन र दर्ता खारेज:** (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :–

(क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :–

(क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाइएमा,

(ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ।

(७) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

६७. **लिक्वीडेटरको नियुक्ति:** (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ।

(२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

६८. **लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोग:** कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तानी गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद –१६

दर्ता गर्ने अधिकारी

६९. **दर्ता गर्ने अधिकारी:** (१)यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद –१७

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाको हिसाब किताब वा वित्तीय कारोबारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२)बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैंकको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैंकले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(६) नेपाल राष्ट्र बैंकले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैंकले धुनिवेशी नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७२. **छानविन गर्न सक्ने :**(१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा बीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिवन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

७३. **बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ।

७४. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,

(ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोबारको विवरण,

(ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,

(घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

(च) संस्थालाई गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,

(छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,

(ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,

(ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,

(ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण।

७५. **आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ।

७६. **स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

परिच्छेद –१८

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. **संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने:** (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रुपमा घोषणा गर्न सक्नेछ:-

(क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,

(ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,

(ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,

(घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,

(ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अबस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रुपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,

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

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

७८. **व्यवस्थापन समितिको गठन:** (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

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

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

परिच्छेद–१९

कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन

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

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा

सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

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

(ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

(ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

(च) समितिका कुनै सदस्यले एक्लै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा,

(छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,

(ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रुपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ट) झुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रुपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

(ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,

(ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,

(ण) ऋणको धितो स्वरुप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्‍याउने कार्य गरे वा गराएमा,

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्‍याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन,

अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुर्‍याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

(थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

८०. **सजाय:** (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) खण्ड (क),(ग),(ङ) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैँयासम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैँयासम्म जरिवाना,

(ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,

(घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :-

(१) दश लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए एक वर्षसम्म कैद,

(२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,

(३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म बिगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,

(४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म बिगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,

(५) दश करोड रुपैँयाँभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयाँसम्म बिगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

(६) एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ बिगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

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

(२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुर्‍याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुर्‍याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८१. **जरिवाना हुने :**(१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजुरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गम्भीर्यताको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रूपैयाँ सम्म जरिवाना गर्नेछ :-

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

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

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाएमा,

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान

गरेमा,

(ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,

(च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,

(छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,

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

(झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिवेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरू आफू खुशी परिवर्तन गरेमा

(घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कार्य गरेमा।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ।

८२. **रोक्का राख्ने :**(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैंक खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैंक खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

८३. **दोब्बर जरिवाना हुने:**(१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ।

८४. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने :**दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैंकले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

८५. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन

बमोजिम हुनेछ।

८६. **मुद्दा हेर्ने अधिकारी:** दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारबाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ।

८७. **उजुरी दिने हद म्याद :**(१) कसैले दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ।

(२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरीदिनु पर्नेछ।

८८. **पुनरावेदन गर्न सक्ने :**(१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ८८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(२) दफा ८० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ:

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

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

८९. **असूल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद–२०
विविध

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

९१. **सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :** (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

९३. **आर्थिक सहयोग गर्न नहुने:** संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग

लिन सक्नेछन्

तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न वाधा पर्ने छैन।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई जनाउँछ।

९४. **अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्ने**: संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन्।

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

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

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

९८. **प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न वाधा नपर्ने :** यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

९९. **सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने**: संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय / प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ।

१००. **नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

१०१. **मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने:** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

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

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : २०.....।.....

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ..... ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरि पाउँ भनि निवेदन गर्दछौँ । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौँ ।

संस्थासम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य सङ्ख्या :-

(१) महिला ..... जना

(२) पुरुष ..... जना

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

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

अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीखोला, धादिङ

सहकारी दर्ता प्रमाण–पत्र

दर्ता नं. :

..... गाउँपालिका/नगरपालिका सहकारी ऐन, ... को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरि स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण : ... ...

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४

(नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/३०)

प्रस्तावना:

धुनिवेशी नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायी बीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रुपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम धुनिवेशी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ।

(ग) "एजेन्ट" भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "कृषक" भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फार्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले खास प्रयोजनको लागि निर्वाहमुखी कृषि कार्य गरिरहेका कृषकहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कृषि" भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कृषि फार्म" भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ।

(झ) "कृषि बजार" भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कृषि वस्तु" भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ।

(ट) "कृषि व्यवसाय" भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-

(१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन ,

(२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

(३) कृषि उपजको व्यापार,

(४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,

(५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,

(६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय।

(ठ) "खुद्रा बजार" भन्नाले कुनै बिक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ढ) "थोक बजार" भन्नाले कुनै उत्पादक वा बिक्रेताले अर्को बिक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(ण) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(द) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ध) "बिक्रेता" भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(न) "कृषि मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, बिक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ। यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा

लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ।

(फ) "वडा"भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

(ब) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(भ) "सभा" भन्नाले धुनिवेशी नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(म) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर बिक्रेतालाई बिक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(य) "हाट-बजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन बिक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

कृषि बजार सम्बन्धी व्यवस्था

३ **कृषि बजारको स्थापना**: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) कृषि सम्बन्धी सहकारी वा कृषि सम्बन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्बन्धित नगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ।

४. **कृषि बजारको वर्गीकरण** :(१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) थोक बजार,

(ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट-बजार,

(घ) संकलन केन्द्र।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन बापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) बजार सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति**: (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति:** (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न धुनिवेशी नगरपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरू रहने छन् :-

(क)	अध्यक्ष वा प्रमुख	– अध्यक्ष
(ख)	कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य	– सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
(घ)	नगरपालिका स्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख	– सदस्य
(ङ)	समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना	– सदस्य
(च)	समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसान मध्ये एक जना	– सदस्य
(छ)	समितिले मनोनयन गरेको नरक्षेत्रका कृषकहरू मध्ये एक जना	– सदस्य
(ज)	नगरपालिकाको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख	– सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने विभाग, शाखा वा महाशाखामा रहनेछ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,

(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्यगर्ने।

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने**:- (१) नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. **कृषि ऋणः** (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरि कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमकिता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो बापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ।

(४) नगरपालिकाले कृषकहरूको आय आर्जन अभिवृद्धि गर्न वित्तीय संस्था मार्फत कृषक वा कृषक समूहलाई तोकिए अनुसार ऋण दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. **कोषको स्थापना** : (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नकालागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट बिदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरि स्थानीय तहमा विनियोजित रकम बापत प्राप्त रकम

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (१)को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

११. **कोषको सञ्चालन** : (१) नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ।

(२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखामा रहनेछ।

१२. **कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१)समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ।

(२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ।

(३) समितिको कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **लेखा र लेखापरीक्षण** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद ५

व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. **व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरूको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. **जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने:** कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति,कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समूह मिलेर बनेको समिति,सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरि उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१६. **जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने**: (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रुपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) खेती नगरि लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नगरपालिले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

१७. **स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने**: यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन।

१८. **पुनःकरार गर्न नहुने :** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन ।

१९. **व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरुप अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकुल नहुने गरि पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

२०. **व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व** : (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरि आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि गर्नु पर्नेछ ।

२१. **करार पुरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:** (१) करारमा करार पुरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरि करार भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पुरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२२. **करार पुरा गर्ने स्थान:** (१) करार बमोजिम काम पुरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरि करार भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब

माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ।

२३. **करार पुरा गर्नु नपर्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पुरा गर्नु नपर्ने गरि छुट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा।

२४. **करार दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति गाउँपालिकाको वा नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करारदर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानून बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(६) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. **विवादको समाधान** : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी वार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुंङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुंङ्गो उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न

सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारबाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन्।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारबाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका विषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरि वा नगरि बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरि मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (११)बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन्।

२६. **म्याद सम्बन्धमा** : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु बाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ।

२७. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन** :(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेखित विषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ७

विविध

२८. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) करार गरि कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरि व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ। निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारबाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परि स्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन। तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ।

३०. **कारबाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी** : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारबाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ।

३१. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन

गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजार देखि पचासहजार रूपैयाँसम्म ।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरि त्यसबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

३२. **पुनरावेदन** : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम करार गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा बीमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरि त्यस्तो बीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको बीमा कम्पनीले बीमा गर्नेछ ।

(२) बीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा बीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरि सम्बन्धित बीमा कम्पनीले बीमा गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै बीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको बीमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. **वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने**: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरि गर्नु पर्नेछ ।

३६. **नियम वनाउन सक्ने** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३७. **बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची –१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

(१) खाद्यान्न बाली,

(२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प

(३) पशु, पन्छी

(४) माछा, मासु,दुध,फुल,हाड,छाला,ऊन

(५) च्याउ,

(६) मौरी, रेशम

(७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली

(८) तेलहन, दलहन

(९) कपास, जुट, उखु,रबरखेती,टिमुर

(१०) कृषि पर्यटन

(११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औधोगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरू

(१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग

(१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग

(१४) खेती प्रणालीमा समाबिष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तुहरू।

अनुसूची–२

दफा १९ सँग सम्बन्धित

(क) करारका पक्षहरू,

(ख) करार खेतीको क्षेत्र,

(ग) जग्गा र भौतिक साधन,

(घ) वस्तुको विवरण,मात्रा,

(ङ) गुणस्तर,

(ङ) सम्झौताको अवधि,

(च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,

(छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,

(ज) ढुवानीको दायित्व,

(झ) उत्पादन प्रक्रिया,

(ञ) अनुगमनका पक्षहरू,

(ट) काबुबाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,

(ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,

(ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,

(ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।

(ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७४/११/३०)

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : (१) यो ऐनको नाम धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ।

(२) यो ऐन धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा वा धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

३. **नियम बनाउने अधिकार** : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ।

४. **निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने:** (१) संविधान, ऐन तथा ऐन अन्तर्गत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागू गर्न सक्नेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७४/११/३०)

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४"** रहेकोछ।

(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ.) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "कारोवार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ।

(छ) " प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले धुनिवेशी नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत

जनाउनेछ ।

(झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले धुनिवेशी नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्यौटको जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ड) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ण) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र सँगठन समेत छुट्टिने गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त धुनिवेशी नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "मातहत कार्यालय" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम

लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ सम्झनुपर्छ।

(प) "वडा कार्यालय" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(फ) "वडा सचिव" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

(ब) "विनियोजन" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ।

(भ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

(य) "सञ्चित कोष" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(र) "सभा" भन्नाले धुनिवेशी नगर सभा सम्झनुपर्छ।

(ल) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(व) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(श) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ।

(ष) "विषयगत शाखा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद–२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्ः

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर बापत असुल भएको राजस्व रकम।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड बापत प्राप्त रकम।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकम।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम।

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

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

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ।

४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

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

परिच्छेद – ३

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

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नेः(१)** आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

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

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित

गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६. **बजेट निकासाः (१)** सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अखियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रसासकिय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिब लाई कार्यक्रम र बजेट सहित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तरः** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमाबचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद–४

कारोवारको लेखा

११. कारोवारको लेखा : (१) विनियोजन,धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ। तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता,लगानी,विनियोजन,राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुर्‍याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्नेर मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गर्ने गरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाईनियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ।

तर मनासिवकारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिनआएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलितकानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनःअर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ। एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्यदोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको,लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमाजाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

१३. **राजस्व दाखिला र राजस्व लेखाः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१४. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी माल सामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ। यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिवकारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरीबढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवारव्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ।

१५. **आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा

लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद–५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथा बेरुजु असुल फर्स्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**: (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतकाकार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त,नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ।

१८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण**: (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता,कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुर्‍याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ।

१९. **स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय–व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणतोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ। (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ।

२०. **बेरुजु असूल फर्स्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने :** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक

गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

(२)लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछौंट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा अधिकृतको हुनेछ।

(४) बेरुजु असूल फछौंट,नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा अधिकृतको हुनेछ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **बरबुझारथ :** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र वहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ।

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

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :** (१)कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :** (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी

निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

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

परिच्छेद–७

विविध

२४. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ।

२५. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस कानूनर अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्वन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

२६. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः** (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगरसभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२८. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेः** (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आंफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरुपताका लागि तोकिए बमोजिम

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ।

२९. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:** (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्छौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति बनाउन सक्नेछ।

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

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

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

धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन-२०७५

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७५/०३/२८)

प्रस्तावना: धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम **"आर्थिक ऐन, २०७५"** रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखि धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले अनुसूची (१) बमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका स्थानीय सडकहरू उपयोग गरे बापत स्थानीय पूर्वाधार उपयोग शुल्क उठाउने छ।

३. **दहत्तर बहत्तर शुल्क** :(१) आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर बहत्तरको संकलनमा अनुसूची २ बमोजिमको दरमा तोकिए अनुसार शुल्क लगाईनेछ।

(२)उपदफा १ बमोजिमको दर प्रदेश कानून भन्दा फरक भएमा प्रदेश कानून अनुसार शुल्क लगाईनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गरिएको रकमको बाँडफाँड तोकिए अनुसार गरिनेछ।

४. **घर वहाल कर:** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **सम्पत्ति कर:** धुनिवेशी नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूची (४) बमोजिम सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. **मालपोत कर:**धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (५) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **एकिकृत सम्पत्ति कर** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले सम्पति कर र मालपोत कर नलिएको अवस्थामा अनुसूची (६) अनुसार एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउने छ।

८. **व्यवसाय कर:**(१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची (७) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

९. **सेवा शुल्क, दस्तुर** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट अनुसूची (८) मा तोकिएको सेवा शुल्क र दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१०. **घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर** : (१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर प्रदेश कानून अनुसार संकलन गरिनेछ।

११. **विज्ञापन कर:** (१)आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा नगरपालिका भित्र राखिने होडिङ वोर्ड, साईन वोर्ड, व्यानर, ट्रार्भल भिजन बोड, ग्लोबोर्ड स्लट, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लेख्ने वा

विद्युतिय तरंग प्रयोग गरिएको प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामग्रीमा गरिने विज्ञानपनमा अनुसूची (९) मा तोकिएको दरमा विज्ञापन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। प्रदेश कानूनले अन्यथा तोकेको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

१२. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर** : धुनिवेशी नगरपालिकाले नगरबाट निकासी हुने जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तुमा अनुसूची (१०) बमोजिम कर लगाउने र संकलन गर्नेछ।

१३. **दण्ड जरिवाना**: धुनिवेशी नगरपालिकाबाट विषयगत कानूनद्वारा दण्ड जरिवाना गरिनेछ।

१४. **दर घटाउन र बढाउन र छुट दिन सक्ने**:(१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो ऐन र अन्य कानून बमोजिम लगाईने दस्तुर, शुल्क, महशुल, र करको दर घटाउन, बढाउन वा त्यस्तो दस्तुर शुल्क, महशुल र कर आंशिक वा पूर्ण रुपमा छुट दिन सक्नेछ। त्यस्तो दर घटाएको, बढाएको वा छुट दिएको सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईएको पूर्ण वा आंशिक कर छुट सुविधाको कसैले दुरुपयोग गरेमा त्यसरी छुट दिईएको दस्तुर, शुल्क, महशुल र कर रकम असुल उपर गरि सो रकम बराबरको जरिवाना गरिनेछ।

१५. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि**: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

१६. **प्रक्रिया सरलीकरण वा वाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सक्ने** : प्रचलित कर सम्बन्धी कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा नगर कार्यपालिकाले अवधि थप गर्न, प्रक्रिया सरलीकरण गर्न वा प्रक्रियामा देखिएको बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क

नगरपालिका भित्रका स्थानीय सडक प्रयोग गर्ने सवारी साधनहरूबाट लिईने पूर्वाधार उपयोग करको दर :

प्रकार	इकाई	दर
स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग कर		
बस, ट्रक, ट्रिपर लगायत ठूला सवारी साधन	पटक	१००
मिनी मिनी बस तथा मिनिट्रक,आईचर	पटक	७५
निसान लगायत मालवाहक साना सवारी साधन	पटक	५०
भाडाका ट्याक्सी, जीप, माईक्रो बस	पटक	२५

अनुसूची २ :

(दफा ३ सग सम्बन्धित)

दहत्तर बहत्तर शुल्क

विवरण	इकाई	दर संकलन शुल्क रु.	दर (निकासी शुल्क/कर) रु.
दर्ता भएका खानीहरूबाट			
ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, रोडा नगर भित्र आन्तरीक बिक्री शुल्क	प्रति क्यु फिट	०	४
ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, रोडा निकासी शुल्क/कर	प्रति क्यु फिट	०	६
दर्ता नभएका तर बिक्री तथा निकासी गर्न मिल्ने स्थानबाट घाटगद्दी तथा निकासी गर्ने			
ढुङ्गा,गिट्टी, बालुवा,स्टेल, ग्राभेल, र रोडा बिक्री तथा घाटगद्दी	प्रति क्यु फिट	२	४
ढुङ्गा,गिट्टी, बालुवा,स्टेल, ग्राभेल, र रोडा जिल्ला वाहिर निकासी कर	प्रति क्यु फिट	३	६
माटो (आन्तरीक बिक्री एवं घाटगद्दी	प्रति क्यु फिट	०.५०	२
माटो जिल्ला वाहिर निकासी	प्रति क्यु फिट	१	४

नोट : यस अनुसूचीमा उल्लेखित दरहरू प्रदेश कानून अनुसार फरक परेमा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ।

अनुसूची ३

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

घरवहाल कर

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर) कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले वहालमा दिएकोमा सम्बन्धित घर वा जग्गा धनीबाट १० प्रतिशत भाडा कर लिने। भाडा संम्झौता अनुसार हुने रकम वा देहायको न्यूनतम भाडा दर अनुसार जुन बढी हुन्छ सो अनुसार भाडा कर १० प्रतिशत लिने

विवरण	अवधि	न्यूनतम भाडा दर	मासिक कर रु.
राष्ट्रिय राजमार्ग क्षेत्रका सटर (प्रति सटर)	मासिक	३०००	३००
राजमार्ग क्षेत्रमा भित्री सडकका सटर (प्रति सटर)	मासिक	१०००	१००
राजमार्ग क्षेत्रमा घरको माथिल्लो तला वा अन्डरग्राउण्ड कोठा	मासिक	१३००	१३०

भित्री सडकका घरका माथिल्लो तलाका कोठाहरू	मासिक	९००	९०
ग्रामीण क्षेत्रका सटर भाडा	मासिक	१०००	१००
ग्रामीण क्षेत्रका कोठा भाडा	मासिक	५००	५०
राजमार्गका घुम्ती पसल भाडा	मासिक	१०००	१००
जग्गा भाडा (राजमार्ग क्षेत्र) प्रतिरोपनी	मासिक	५०००	५००
जग्गा भाडा (ग्रामीण क्षेत्र व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने) प्रतिरोपनी	मासिक	१०००	१००
उद्योग, व्यवसार्य, फार्म संचालनको लागि लिएको जग्गा भाडा (प्रतिरोपनी)	मासिक	१०००	१००

अनुसूची ४

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्तिकर :

हाल घर र घरले चर्चेको जमिनमा सम्पति कर लगाउँदा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्कन गर्ने र देहायको दर अनुसार सम्पति कर लिने ।

घर/टहर मुल्याङ्कन गर्ने आधार

घरको प्रकार	ईकाइ	मुल्याङ्कन रु.
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रति स्क्वायर फिट	१५००
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा ढुङ्गाको गाह्रो आर.सि.सि.छाना	प्रति स्क्वायर फिट	१,०००
ग. माटोको जोडाइमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो - आर.सि.सि.वा सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रति स्क्वायर फिट	५००
घ. मोटाको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रति स्क्वायर फिट	३००
ङ सेड वा कच्चीघर	प्रति स्क्वायर फिट	१००

उपरोक्त अनुसार घरहरूको वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्न गरि सम्पति कर लगाउन सिफारिस गर्ने । आगामी आ.व.०७५/७६ मा उपरोक्त अनुसार मुल्याङ्कन गर्दा ह्रास कट्टी नगरिने ।

घरको मुल्य निर्धारण गर्ने सुत्र : घरको कुल क्षेत्रफल(जम्मा फ्लोर एरिया) प्रति स्क्वायर फिट लागत

सम्पति कर : (घर, टहरा छप्पर, सेडमा असुल गर्ने सम्पति करको दर):

मुल्याङ्कन रकम रु. देखि	मुल्याङ्कन रकम रु. सम्म	सम्पति कर (प्रतिलाख रु.)	कैफियत
	३० लाख सम्म	५	
३० लाख १ देखि	५० लाख	१०	
५० लाख १ देखि	१ करोड	१५	
१ करोड १ देखि	२ करोड	२०	
२ करोड १ देखि	३ करोड	२५	
३ करोड १ देखि	५ करोड	३०	
५ करोड १ देखि	१० करोड	३५	
१० करोड १ देखि	१५ करोड	४०	
१५ करोड १ देखि	१५ करोड माथी	४५	

उपरोक्त अनुसार सम्पति कर लिँदा रु. १०० भन्दा कम आए पनि न्यूनतम रु.१०० सम्पति कर लिने ।

अनुसूची ५

(**दफा ६ सँग सम्बन्धित**)

मालपोत कर

मालपोत असुली देहाय अनुसार गर्ने

१. मालपोत कार्यालयले आ.व.०७४/७५ को लागि जग्गाको रजिष्ट्रेशन दस्तुर निर्धारण गर्ने प्रयोजनाको लागि गरेको वर्गीकरण र वर्गीकरण अनुसारको दरलाईनै मालपोत असुल गर्ने प्रयोजनको लागि धुनिवेशी नगर क्षेत्रभित्रको जग्गालाई वर्गीकरण गर्ने ।

२. नगर क्षेत्रमा घरजग्गाको कारोबारमा बजार मुल्यको प्रवृति विश्लेषण गर्दा मुल्य वृद्धि भएको देखिएको हुँदा बुँदा १ बमोजिमको वर्गीकरण र वर्गीकरण अनुसारको दरमा आगामी आ.व.२०७५/७६ मा न्यूनतम १५ प्रतिशत थप गरि मुल्याङ्कन दर कायम गर्ने ।

३. उपरोक्त अनुसार मालपोत कर लिदा एक जना व्यक्तिको नाममा भएका जग्गाहरूको न्यूनतम मालपोत रु.५० नघट्ने गरि प्रतिलाख रु.५ का दरले मालपोत असुल गर्ने ।

४. मालपोत रकम निर्धारण गर्ने निम्न अनुसारको सुत्र प्रयोग गर्ने ।

क. मालपोत रकम = जम्मा जग्गा (रोपनी) × (जग्गाको प्रति रोपनी मुल्याङ्कन रकम)×रु ५

रु. १,००,०००।- (अक्षरुपी एक लाख मात्र)

ख. माथिको सुत्र अनुसार हुने रकम रु. ५० भन्दा कम भएता पनि न्यूनतम रु.५०।- मालपोत रकम निर्धारण गर्ने ।

अनुसूची ६

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर

एकिकृत सम्पति कर रकम अनुसूची ४ र अनुसूची ५ अनुसार गणना गरि हुन आउने एकमुष्ट कर रकम असुल गरिनेछ। अनुसूची ४ र ५ को कर नलिएको अवस्थामा मात्र अनुसूची ६ आकर्षित हुनेछ।

अनुसूची ७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

उद्योग/व्यवसाय	इकाई	व्यवसाय कर रु.
उद्योग		
सिमेन्ट उद्योग	प्रति बोरा	०.५०
ग्यास उद्योग	प्रति सिलिण्डर	०.५०
ईटा उद्योग	वार्षिक	८२५,०००
दर्तावाला क्रसर उद्योग	वार्षिक	१५०,०००
अनुमति प्राप्त खनिज पदार्थ उत्खनन, खोजतलास उद्योग	वार्षिक	१५०,०००
सबै प्रकारका मदिरा उद्योग	प्रति लिटर	१
औषधी उद्योग	बिक्रीको प्रतिशत	१
ब्याट्री उद्योग	वार्षिक	१५,०००
प्लाष्टिक उद्योग	प्रतिकेजी	१
फोम उद्योग	प्रति १०० मी.	१
केमिकल उद्योग	वार्षिक	२५,०००
पशुपक्षी आहार उद्योग	वार्षिक	५०,०००
ह्युम पाइप, विद्युत पोल उद्योग	वार्षिक	१०,०००
ब्लक, रिङ ,टायल र तारवार पोल उद्योग	वार्षिक	३,०००
जडिबुटी वनजन्य उद्योग (खोटो समेत)	वार्षिक	१,५००
झोला बोरा उद्योग	वार्षिक	१,०००
मैनवत्ति तथा अगर बत्ति उद्योग	वार्षिक	५००
पाउरोटी, बरफ, बिस्कुट उद्योग	वार्षिक	२,०००
चिउरा, भुजा तथा चामल उद्योग	वार्षिक	३,०००
मसला उद्योग	वार्षिक	५००
मौरी घार उद्योग	वार्षिक	५००

डोको, नाम्लो, भकारी, प्लास्टिक तथा बेतबासका समान उद्योग	वार्षिक	५००
स मिल तथा फर्निचर उद्योग		
ट्रलि भएको	वार्षिक	३०,०००
ट्रलि नभएको	वार्षिक	२०,०००
फर्निचर उद्योग(ठूला, मझौला)	वार्षिक	१०,०००
फर्निचर उद्योग (स-साना प्रविधिका)	वार्षिक	२,०००
ग्रिल,सटर, युपिभिसी, मेटल, आल्मुनियम उद्योग/व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
कुटानी पिसानी मिल	वार्षिक	२,५००
पेलानी मिल	वार्षिक	३,०००
पानी घट्ट	वार्षिक	५००
ह्याचरी उद्योग		
मासिक ५० हजार चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	५०,०००
मासिक ५० हजार भन्दा बढी १ लाख सम्म चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	७५,०००
मासिक १ लाख भन्दा बढी चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	१००,०००
पोल्ट्री फार्म (बोईलर)		
वार्षिक ३००० गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	१,०००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	२,०००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	४,०००
वार्षिक १० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	७,०००
पोल्ट्री फार्म (प्यारेन्ट/लेयर्स)		
वार्षिक ३००० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५,०००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	९,०००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१८,०००
वार्षिक १० हजार देखि २० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	३५,०००
वार्षिक २० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५०,०००
व्यवसायिक हाँस पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
व्यवसायिक टर्कि फार्म	वार्षिक	१,०००
गाई फार्म		
दश वटा सम्म गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,०००
दश वटा भन्दा बढी गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५,०००
व्यवसायीक बाख्रा फार्म		
पचास वटा सम्म बाख्रा पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
पचास भन्दा बढी बाख्रापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,०००

व्यवसायीक बंगुर फार्म		
पचास वटा सम्म बंगुर पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,०००
पचास भन्दा बढी बंगुरपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५,०००
व्यवसायी कृषि फार्म	वार्षिक	१०००
होटल, लज, रेष्टुरेन्ट, बार, क्याफे भोजनालय, मिष्ठान भण्डार		
रिसोर्ट (सेमिनार हल, रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	२०,०००
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	१०,०००
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट मात्र भएको)	वार्षिक	५,०००
राजमार्ग क्षेत्रमा यात्रुलाई लक्षित होटल		
दैनिक ८० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१५,०००
दैनिक ५० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१०,०००
दैनिक ५० जना भन्दा कमलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	५,०००
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने रेष्टुरेन्ट , होटल		
दैनिक ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	९,०००
दैनिक २० देखि ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	४,०००
दैनिक २० भन्दा कम ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
राजमार्ग क्षेत्रका यात्रु लक्षित पार्क तथा बिसौनीमा संचालित साना पसल व्यवसाय		
फलफूल मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
हल्का पेय पदार्थ र तयारी खानेकुरा बिक्री गर्ने	वार्षिक	५,०००
ब्राण्डेड कफी सप (पर्यटक यात्रु लक्षित)	वार्षिक	५०००
चिया मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
होटल सँगैका घुम्ती पसल	वार्षिक	२,०००
बजार क्षेत्रका होटल व्यवसाय (मदिरा बिक्री नगर्ने)		
मिष्ठान्न पसल	वार्षिक	३,०००
खाना, खाजा, चिया	वार्षिक	३,०००
चिया खाजा मात्र	वार्षिक	२,०००
ग्रामीण क्षेत्रमा संचालित साना होटल		
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००

चिया, खाजा, हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
लज, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ		
५ कोठा वा १० बेड भन्दा कमको लज	वार्षिक	२,०००
१० कोठा वा दश वेड भन्दा बढी कोठा भएको लज	वार्षिक	४,०००
१०० जना भन्दा कमलाई दैनिक क्याटरिक सेवा दिने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
१०० देखि २०० जना सम्मलाई क्याटरिङ सेवा दिने	वार्षिक	३,०००
२०० जना भन्दा बढीलाई एकैपटक सेवा दिने	वार्षिक	४,०००
पेट्रोलियम पदार्थ, धर्म काँटा		
पेट्रोल पम्प	वार्षिक	७५,०००
ग्यासका थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
धर्म काँटा	वार्षिक	५०,०००
स्वास्थ्य सेवा		
निजी अस्पताल	वार्षिक	४०,०००
पोलि क्लिनिक	वार्षिक	२५,०००
निजी मेडिकल क्लिनिक (डा.बाट नियमित चेकचाँच हुने सुविधा भएको)	वार्षिक	१०,०००
निजी मेडिकल हल (औषधी बिक्री मात्र गर्ने)	वार्षिक	५,०००
डेन्टल क्लिनिक	वार्षिक	२,०००
हार्डवयर, फर्निचर फर्निसिङ रंगरोगन तथा भाँडाकुडा		
हार्डवयर पसलहरू थोक बिक्रेता	वार्षिक	२५,०००
फिटिङ्स सामानका थोक बिक्रेता	वार्षिक	८,०००
हार्डवयर पसलहरू खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२०,०००
रङ रोगन पसल	वार्षिक	५,०००
प्लाई तथा सिसा पसल	वार्षिक	२,५००
फर्निचर तथा फनिसिङ्ग	वार्षिक	५,०००
भाडाकुडा बिक्री पसल (माटो बाहेक)	वार्षिक	२,०००
माटोका भाँडाकुडा पसल	वार्षिक	१,०००
मेटलको भाँडा बनाउने व्यवसाय	वार्षिक	२,५००
अटोमोवाईलका बिक्री, मर्मत तथा सेवा		
अटोमेकानिकल कम्पनीका आधिकारीक सेवा केन्द्र	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस, ट्रक,कार जिप, टेक्टर (व्यापारीक) पार्टस् बिक्री)	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस,कार जिप, टेक्टर पार्टस् मर्मत)	वार्षिक	१०,०००

मोटर साइकल बिक्री (रिकर्णडिसन समेत)	वार्षिक	५,०००
मोटर गाडी बिल्डर्स	वार्षिक	५,०००
मोविल तथा ग्रीज समेत सवारी साधन पार्टस	वार्षिक	५,०००
हाते ट्याक्टर (कृषि कामको लागि) बिक्री	वार्षिक	२,०००
टायर बिक्री	वार्षिक	३,०००
टायर मर्मत (बस जिप, कार, ट्रक)	वार्षिक	१,०००
मोटर साइकल मर्मत	वार्षिक	३,०००
साइकल, रिक्सा, छाता, कुकर समेत मर्मत	वार्षिक	५००
मदिरा तथा हल्का पेय पदार्थ बिक्रेता		
मदिराका थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
हल्का पेय पदार्थ थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
स्वदेशी मदिरा मात्रको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
बिदेशी सहितको मदिराको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
मेसिनरी, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स, ईलेक्ट्रिकल,		
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि 'क' श्रेणी)	वार्षिक	२,०००
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि 'ख' श्रेणी)	वार्षिक	१,५००
कृषि उपकरण मर्मत तथा बिक्री	वार्षिक	५००
बिजुली पसल (थोक बिक्रेता)	वार्षिक	५,०००
कम्प्युटर बिक्री पसल	वार्षिक	२,०००
कम्प्युटर मर्मत	वार्षिक	१,०००
टि.भि. फ्रिज बिक्री	वार्षिक	३,०००
टि.भि. फ्रिज मर्मत	वार्षिक	१,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो बिक्री	वार्षिक	२,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो मर्मत	वार्षिक	१,०००
बिजुली पसल (खुद्रा बिक्रेता)	वार्षिक	२,०००
पसल,व्यापार, व्यवसाय		
सुनचाँदी पसल	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,५००
जुत्ता चप्पल पसल	वार्षिक	२,०००
फेन्सी पसल	वार्षिक	२,०००
कस्मेटिक पसल	वार्षिक	२,०००

गिफ्ट पसल	वार्षिक	२,०००
डिजिटल छापाखाना, छापाखाना	वार्षिक	३,०००
स्टेशनरी पसल थोक बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
स्टेशनरी पसल खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,०००
मादल तथा मर्मत बिक्री पसल	वार्षिक	५००
पान पसल	वार्षिक	५००
फोटो स्टुडियो (क्लरल्याव समेत)	वार्षिक	५,०००
फोटो स्टुडियो मात्र	वार्षिक	२,०००
सिरक डसना पसल, कपडा पसल, टेलरिङ्ग व्यवसाय		
सटिङ्ग, सुटिङ्ग लेडिज एण्ड जेन्स कपडा सहित	वार्षिक	३,०००
टेलरिङ्ग व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
सिरक डसना पसल	वार्षिक	१,०००
नसिलाएको कपडा पसल	वार्षिक	१,०००
सेवा व्यवसाय		
केवल प्रसारण	वार्षिक	१०,०००
फोटोकपी, फ्याक्स, लेमिनेशन, व्याण्डिङ, कुरियर	वार्षिक	१,०००
साइवर,नेट,फोन सेवा (कम्युनिकेशन सेवा) क श्रेणी	वार्षिक	१,०००
शैलुन	वार्षिक	१,०००
ब्युटिपार्लर तालिम समेत दिने	वार्षिक	२,०००
ड्राइक्लिनर्स	वार्षिक	५००
आर्ट व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
भिडियो मिक्सिङ	वार्षिक	२,०००
बैक फाइनान्स, वित्तिय संस्थाहरू तथा सहकारी बैंक नाफा मुलक संचालन (सरकारी लगानी बाहेक)		
'क' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	१०,०००
'ख' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	७,०००
'ग' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	५,०००
'घ' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	३,०००
बीमा कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक	३,०००
रेमिट्यान्स सेवा	वार्षिक	२,०००
अन्य सहकारी संघ, संस्था		
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा बढी भएका	वार्षिक	५००
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा कम भएका	वार्षिक	३००
निजी शिक्षालय संचालन		
क्याम्पस तथा उ.मा.वि.	वार्षिक	२०,०००

माध्यमिक तह संचालन	वार्षिक	१५,०००
प्रा.वि.	वार्षिक	५,०००
परामर्श, तालिम केन्द्र, इन्स्टिच्युट, कुरियर, ट्रान्सपोर्ट, संचार सेवा		
ईन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	वार्षिक	५,०००
शैक्षिक परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
कानूनी परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
ट्युसन सेन्टर	वार्षिक	१,०००
कम्प्युटर, ड्राइभिङ तथा अन्य इन्स्टिच्युट	वार्षिक	२,०००
टुर्स तथा ट्राभल्स	वार्षिक	१,०००
कुरियर तथा कार्गो सेवा	वार्षिक	१,०००
ट्रान्सपोर्ट सेवा	वार्षिक	५,०००
अनलाईन खबर पत्रिका, पत्रिका	वार्षिक	१,०००
एफएम रेडियो	वार्षिक	१,०००
लेखा परीक्षक		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	२,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१,५००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	१,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	५००
निर्माण व्यवसायी		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	१५,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१०,०००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	७,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	३,०००
बधशाला, माछा मासु र अण्डा पसल तरकारी पसल		
बधशाला मार्केटिङ	वार्षिक	७,०००
दैनिक १०० किलो भन्दा बढी मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	३,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा बढी १०० किलो भन्दा कम बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा कम मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
अण्डा पसल	वार्षिक	१,०००
डेरी उद्योग (दुध तथा दुग्ध जन्य अन्य पदार्थ)	वार्षिक	२,०००
तरकारी, फलफुल तथा सब्जी पसल	वार्षिक	१,०००
रासायानिक मल, बीउ बिजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००

रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) खुद्रा पसल	वार्षिक	३०००
लघु जलविद्युत, बैकल्पीक उर्जा		
५० कि.वा. भन्दा कम	वार्षिक	५,०००
५० कि.वा. भन्दा बढी	वार्षिक	१०,०००
व्रिकेट उद्योग	वार्षिक	२,०००
वैकल्पिक उर्जा (सोलार, बायोग्यास जस्ता व्यवसाय)	वार्षिक	१,५००
अन्य व्यवसायहरू		
वितरक बिक्रेता (सबै प्रकारका)	वार्षिक	८,०००
अन्य सबै थोक बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
डिप वोरिङ, रिपेरिङ तथा बिक्री गर्ने व्यवसाय (प्रति योजना)	वार्षिक	१०,०००
छाला संकलन तथा बिक्री	वार्षिक	३,०००
कवाडी व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
ईटा, रोडा, बालुवा बिक्रेता	वार्षिक	७०००
ई-रिक्सा	वार्षिक	१,५००
टेलिफोन टावरको राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व नभएको सेवा प्रदायकको)	प्रतिटावर वार्षिक	५०००
टेलिफोन टावरको राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व भएको सेवा प्रदायकको)	प्रतिटावर वार्षिक	२०००

अनुसूची ८

(**दफा ९ सँग सम्बन्धित**)

दस्तुर तथा सेवा शुल्क

विषय	**इकाई**	**दस्तुर रु.**
सिफारिस तथा प्रमाणित दस्तुर		
नागरिकता/नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	वटा	२००
बहाल कर लेखाजोखा (नगरलाई वहाल कर तिरेको प्रमाण पेश गरेको हुनुपर्ने)	पटक	निःशुल्क
बन्द घर वा कोठा खोल्न सिफारिस	पटक	२००
मोही लगत कट्टा सिफारिस		

शहरी क्षेत्र	प्रति रोपनी	२००
ग्रामीण क्षेत्र	प्रति रोपनी	१००
घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस (कर तिरेको प्रमाणको आधारमा)	पटक	निःशुल्क
जन्म मिति प्रमाणित	वटा	२००
व्यापार व्यवयास, बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको	वटा	५००
विवाह प्रमाणित वा अविवाहित प्रमाणित	वटा	३००
निःशुल्क वा शुल्क उपचार सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वडाबाट जारी हुने कागजात अग्रेजी भाषामा सिफारिस प्रमाणित	वटा	५००
घर पाताल प्रमाणित	वटा	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने		
पक्की घर	पटक	१०००
कच्ची घर	पटक	२००
नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भए एकै व्यक्ति हो भन्ने सिफारिस	पटक	३००
नाम थर मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने	पटक	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमापत्र हराएको सिफारिस	पटक	३००
कित्ताकाट गर्न सिफारिस		
जग्गाको वर्गीकरणमा 'क' अनुसार क्षेत्र	प्रतिआना	१००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'ख' र 'ग' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	५००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'घ' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	४००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'ङ', र 'च' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	२००
संरक्षण प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने	वटा	३००
जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस	पटक	३००
जीवित रहेको सिफारिस	पटक	३००
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
नामसारी सिफारिस गर्ने	पटक	५००

जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने	पटक	५००
जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस (मुल्याङ्कन रकमको)		
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म हुने (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	५
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख भन्दा बढी (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	१०
अशक्त, असाहाय तथा अनाथ पालन पोषणको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	वटा	२०००
आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्मन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस		
कमजोर रहेको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
सम्पन्न भएको सिफारिस	पटक	५००
निजी विद्यालयको दर्ता सिफारिस शुल्क		
उच्च माध्यमिक विद्यालय		३०००
माध्यमिक विद्यालय		२०००
आधारभुत विद्यालय		१०००
विद्यालय ठाउँसारीको सिफारिस		५००
निजी विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	पटक	५००
सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको तहगत अनुमति र कक्षा थप धरौंटी		
सामुदायिक विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	०
आधारभूत (कक्षा १-१० सम्म)	एकमुष्ट	१०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
निजी विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	१०००००
आधारभूत (कक्षा १-८ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२ सम्म)	एकमुष्ट	५०००००
धारा विद्युत टेलिफोन जडानको सिफारिस		
औद्योगिक प्रयोजन		२०००
व्यापारिक प्रयोजन		१०००

घरायसी प्रयोजन		२००
सर्जिमिन मुचुल्का बापत (सबै प्रकारको)		५००
अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन (मूल्याङ्कन अंकको) जग्गाको मुल्याङ्कन सरह		जग्गा सरह
रकम कलम उठाइ दिए बापत सयकडा	१०० मा	२
हरेक निवेदन दर्ता शुल्क प्रति गोटा		०
घर नम्वरिङ प्रति घर		२००
स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क (स्वीकृत योजना घर नक्सा बाहेक)		२००
घरबाटो सिफारिस ग्रामीण क्षेत्र		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) ५ रोपनी सम्म	पटक	५००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी		१०००
चार किल्ला प्रमाणित (५ रोपनी सम्म)	पटक	५००
चार किल्ला प्रमाणित, घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो सिफारिस राष्ट्रिय राजमार्ग		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) १ रोपनी सम्म	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी	पटक	२०००
चार किल्ला प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (२ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	२०००
छुट जग्गाको दर्ता सिफारिस दस्तुर	प्रति रोपनी	१०००
एक रोपनी भन्दा माथी प्रति रोपनी थप	प्रति रोपनी	३००
वैदेशिक रोजगारका लागि सिफारिस	पटक	५००
परिवार ल्याएको लगेको सिफारिस	पटक	३००
विवाह दर्ता सिफारिस (विदेसीसँग)	पटक	२०००
बसोवास प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	पटक	१०००
नाफा मूलक संस्था दर्ता / सिफारिस शुल्क	पटक	१०००
सेवा मूलक संस्था दर्ता / स्वदेशी प्रयोजन	पटक	३००
आमा समुह, आमा समूह टोल सुधार संस्था दर्ता	वटा	१००

उद्योग दर्ता सिफारिस		
क. ३० करोड भन्दा बढी पूँजी भएको)	वटा	२०००००
ख. १० करोड भन्दा बढी ३० करोड भन्दा कम पूँजी भएको)	वटा	१५००००
ग. ३ करोड भन्दा बढी १० करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	१०००००
घ. १ करोड भन्दा बढी ३ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५००००
ङ. ५० लाख देखि १ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५०००
च. ५० लाख भन्दा कम लगानी भएको)	वटा	२०००
उद्योग दर्ता नवीकरण सिफारिस(उद्योग दर्ता सिफारिसको)	उ.द.सिफारिसको	५ प्रतिशत
उद्योगको क्षमता अभिवृद्धि सिफारिस(थप पूँजीमा मात्र)	उ.द.सिफारिसको	२० प्रतिशत
उद्योग नामसारी सिफारिस	वटा	१०००
उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने		
'क' र 'ख' वर्गका उद्योगहरू	पटक	५०००
'ग', 'घ' वर्गका सिफारिस	पटक	२०००
व्यापारिक फार्म दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
व्यवसाय कर दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
भ्याट, प्यान दर्ता सिफारिस	पटक	०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा कम भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा बढी भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२५०
नेपाली पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३००
भारतीय पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	२०००
अन्य मुलुकको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३०००
अपुताली सिफारिस (नेपालको लागि)	वटा	१०००
अपुताली सिफारिस (विदेशको लागि)	वटा	२,०००
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३५ दिन सम्म)		निःशुल्क
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३६ दिन देखि ७० दिन सम्म)	वटा	५०
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (७१ दिन देखि माथी)	वटा	१००
उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस	वटा	२००
अंग्रेजीमा सिफारिस	वटा	५००

न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता दस्तुर	पटक	१००
सूचना म्याद दस्तुर	वटा	१००
लिखत जवाफ दस्तुर	वटा	१००
निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	५०
नक्कल प्रति पाना रु.	प्रति पाना	५
मेलमिलाप कर्ताको पक्षहरूबाट लिने	एकमुष्ट	रु.५००/५००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र दस्तुर	वटा	२०००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर	वटा	२०००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र थप दस्तुर जरिवाना	वटा	३०००
'घ' वर्गको निर्माण ईजाजत प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	१०००
माथी वर्गीकरणमा नपरेका अन्य सबै प्रकारका सिफारिस (न्यूनतम रु ३००) वा माथिको वर्गीकरणसँग मिल्दोजुल्दो गरि लिने ।	वटा	३००

नक्सा पास दस्तुर

नक्सापास दस्तुर घरको प्रयोगको प्रयोजन	**ईकाइ**	**औद्योगिक, व्यापारिक**	**आवासिय**
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	१०	८
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो आर सि सि छाना	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	१०	८
ग. माटोको जोडाइमा ढुङ्गाको गाह्रो वा ईटाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रतिस्क्वायर फिट रु	८	४
घ. मोटाको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रतिस्क्वायर फिट		१
ङ. जुनसुकै प्रकारको सेड वा कच्चीघर (ब्लक, ईटा,ढुङ्गाको गाह्रो वा फलामको डण्डी भएको)	प्रतिस्क्वायर फिट	५	२
कम्पाउण्ड वाल	प्रति र.मी.	१	०।५०
नक्सा पास निवेदन दस्तुर	गोटा	५००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (क र ख वर्ग)		१,०००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (ग, घ र ङ वर्ग)		२००	१००.००
नक्साको प्रतिलिपि	गोटा	१,०००	५००

नक्सा संशोधन (नक्सा पास दस्तुरको)	गोटा	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत
नक्सा नामसारी (घरपरिवार भित्र)	पटक	१,०००	१,०००
नक्सा नामसारी (परिवार वाहिर)	पटक	२,०००	१,०००
नक्सापास समयवधि थप (नक्सापास दस्तुरको)	पटक	५ प्रतिशत	५ प्रतिशत
घर अभिलेखीकरण र नियमित (वि.स. २०७० श्रावण देखि २०७४ असार महिना सम्म बनेका घरहरू)		क र ख वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ६० प्रतिशत छुट, ग, घ, ङ ८० प्रतिशत छुट	
घर अभिलेखीकरण र नियमित (वि.स. २०६० श्रावण १ देखि २०७० भन्दा अगाढी बनेका घरधुरीहरू)		क र ख वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ८५ प्रतिशत छुट, ग, घ, ङ ९० प्रतिशत छुट	
घर अभिलेखीकरण र नियमित (वि.स. २०६० भन्दा अगाढी बनेका घरधुरीहरू)		निःशुल्क	

नोट : भुकम्प पिडित लाभग्राहीहरूले नगरक्षेत्र भित्र घर निर्माण गर्दा १ हजार वर्ग फिट सम्मका घरको नक्सा पास गर्दा लाग्ने शुल्क शतप्रतिशत छुट दिने।

अनुसूची ९

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क.	ग्लो साइन बोर्ड, डिपिएस बोर्ड प्रति वर्ग फिट	५०
ख.	वालपेन्ट विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	५०
ग.	व्यानर बढीमा एक महिनाको लागि प्रति गोटा	३००

अनुसूची १०

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

कवाडी, जीवजन्तु कर

क्र.स.	विवरण	इकाई	दर
१	हाड	प्रति के.जी.	१।-
२	सिङ्ग	प्रति के.जी.	२।-
३	खुर	प्रति के.जी.	२।-
४	छाला (ठूलो)	गोटा	२५।-
५	छाला (सानो)	गोटा	१५।-

जडिबुटी

क्र.स.	विवरण	इकाई	करको दर रु.
१	बन नियमावलीमा तोकिएका जडिबूटीहरू	प्रतिकेजी	०.२५
२	लसून अदूवा	प्रतिकेजी	०.२५
३	वनकस, खर, अम्लिसो कूचो, वावियो, मलहनपत्ता,पटेर, छ्वाली, पराल, वकास, लोक्ता, निगालो आदि	प्रतिकेजी	१००.००
४	खोटो (लिसा)	प्रतिकेजी	०.५०
५	सालको वियाँ	प्रतिकेजी	०.७५
६	सल्लाको सिम्टा	प्रतिकेजी	०.२५

कित्ताकाट सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि जग्गाको वर्गीकरण

'क' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको मुख्य बजार क्षेत्रका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'ख', 'ग' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको घडेरी प्रयोजन बाहेकका जग्गाहरू र सहायक राजमार्गका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
घ, वर्ग	ग्रामीण सडकका जग्गाहरू
ङ, र च वर्ग	ग्रामीण भेगका अन्य जग्गाहरू

नोट :

१. विगत आर्थिक आर्थिक वर्षको मालपोत बक्यौदा असुल गर्दा बक्यौदा रकममा २५ प्रतिशत जरिवाना लिने ।

२. गत आ.व.को वहाल कर, व्यवसाय करको बक्यौदा असुल गर्दा १० प्रतिशत जरिवाना लिने ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय संञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विनियोजन ऐन-२०७५

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७५/०३/२८)

प्रस्तावना : धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "विनियोजन ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार** : (१) आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त तोकिए बमोजिम चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरि जम्मा रकम **५५,३६,५१,०००.०० (अक्षेरुपी रुपैयाँ पचपन्न करोड छत्तीस लाख एकाउन्न हजार)** मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. **विनियोजन** : (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को निमित्त धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरि कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरि कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७६/०१/१६)

प्रस्तावना : धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउ ज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(२) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ।

(३) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ।

(४) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम धादिङ जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(५) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(६) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ३ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(७) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(८) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(९) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि,

बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ।

(१०) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(११) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ।

(१२) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ।

(१३) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ।

(१४) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ।

(१५) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(१६) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ।

(१७) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ।

(१८) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

(१९) "व्यवसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यवसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(२०) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(२१) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(२२) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(२३) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **नगर विपद् व्यवस्थापन समिति:** (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१)	नगरपालिकाको नगर प्रमुख	-संयोजक
(२)	नगर उपप्रमुख	-सदस्य
(३)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(४)	विषयगत समितिका संयोजकहरू	-सदस्य
(५)	प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-सदस्य
(६)	सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख	-सदस्य
(७)	पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख	-सदस्य
(८)	नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(९)	धुनिवेशी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(१०)	नगर प्रहरी प्रमुख	-सदस्य
(११)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(१२)	नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(१३)	निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(१४)	गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
१५)	नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(१६)	विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारबाही गर्नमा असर पर्ने छैन।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा

छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वत: परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम

सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यवसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने।

परिच्छेद – ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:** (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१)	वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(२)	वडा सदस्यहरू	-सदस्य
(३)	वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू	-सदस्य
(४)	वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू	-सदस्य
(५)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(६)	स्थानीय रेडक्रस,	-सदस्य
(७)	गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना	-सदस्य

(८) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

७. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(२) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(३) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(४) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(५) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(६) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद्

व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(७) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(८) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(९) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(१०) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(११) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(१२) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

परिच्छेद – ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय:** (१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ।

९. **वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ।

१०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यवसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व:** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा

नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यवसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यवसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यवसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने :** नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद – ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष :** (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ|

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद – ६

कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय :** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ७

विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :** (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएमा विपद् सङ्कट ग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम

कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ।

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :** (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :** (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगर कार्यपालिको दायित्व हुनेछ।

१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ।

१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ:-

(१) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(२) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(३) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(४) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(५) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(६) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(७) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(८) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा :** विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने :** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम,

र उपलव्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात विवरण स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने :** स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुर्‍याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ |

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार :** नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

विनियोजन ऐन–२०७६

धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/७७को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विनियोजन ऐन–२०७६

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७६/०३/१९)

प्रस्तावना : धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको आर्थिक वर्ष २०७६/७७को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२९को उप-धारा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "विनियोजन ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७६/७७को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार** : (१) आर्थिक वर्ष २०७६/७७को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरि जम्मा रकम ७१,८७,००,०००।- (एकहत्तर करोड सतासी लाख) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. **विनियोजन** : (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६/७७को निमित्त धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरि कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरि कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

अनुसूची १

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शिर्षकको नाम	चालु खर्च	पूजीगत खर्च	वित्तिय व्यवस्थापन	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका	३३,३३,६१,०००/-	३८,५३,३१,०००/-		७१,८७,००,०००/-
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन–२०७६

(नगर सभाबाट अनुमोदन मिति : २०७६/०३/१९)

प्रस्तावना: धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "**आर्थिक ऐन, २०७६**" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले अनुसूची (१) बमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका स्थानीय सडकहरू उपयोग गरे बापत स्थानीय पूर्वाधार उपयोग शुल्क उठाउने छ।

३. **दहत्तर बहत्तर शुल्क** :(१) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर बहत्तरको संकलनमा अनुसूची २ बमोजिमको दरमा तोकिए अनुसार शुल्क लगाईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गरिएको रकमको बाँडफाँड तोकिए अनुसार गरिनेछ।

४. **घर वहाल करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **सम्पत्ति करः** धुनिवेशी नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूची (४) बमोजिम सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. **मालपोत करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (५) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **व्यवसाय करः**(१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची (६) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

८. **सेवा शुल्क, दस्तुर** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट अनुसूची (७) मा तोकिएको सेवा शुल्क र दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

९. **घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर** : (१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर प्रदेश कानून अनुसार संकलन गरिनेछ।

१०. **विज्ञापन करः** (१)आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा नगरपालिका भित्र राखिने होडिङ वोर्ड, साईन वोर्ड, व्यानर, ट्रार्भभिजन बोर्ड, ग्लोबोर्ड स्लट, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लेख्ने वा विद्युतिय तरंग प्रयोग गरिएको प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामग्रिमा गरिने विज्ञानपनमा अनुसूची (८) मा तोकिएको दरमा विज्ञापन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। प्रदेश कानूनले अन्यथा तोकेको

हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

११. **दण्ड जरिवाना:** धुनिवेशी नगरपालिकाबाट विषयगत कानूनद्वारा दण्ड जरिवाना गरिनेछ।

१२. **दर घटाउन र बढाउन र छुट दिन सक्ने:**(१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो ऐन र अन्य कानून बमोजिम लगाईने दस्तुर, शुल्क, महशुल, र करको दर घटाउन, बढाउन वा त्यस्तो दस्तुर शुल्क, महशुल र कर आंशिक वा पूर्ण रुपमा छुट दिन सक्नेछ। त्यस्तो दर घटाएको, बढाएको वा छुट दिएको सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। आ.व. ०७६।७७ मा अनुसूची (९) बमोजिम कर छुट गरिने तथा थप शुल्क असुल गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईएको पूर्ण वा आंशिक कर छुट सुविधाको कसैले दुरुपयोग गरेमा त्यसरी छुट दिईएको दस्तुर, शुल्क, महशुल र कर रकम असुल उपर गरि सो रकम बराबरको जरिवाना गरिनेछ।

१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

१४. **प्रक्रिया सरलीकरण वा वाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सक्ने** : प्रचलित कर सम्बन्धी कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा नगर कार्यपालिकाले अवधि थप गर्न, प्रक्रिया सरलीकरण गर्न वा प्रक्रियामा देखिएको बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(**दफा २ सँग सम्बन्धित**)

स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क

नगरपालिका भित्रका स्थानीय सडक प्रयोग गर्ने सवारी साधनहरूबाट लिईने पूर्वाधार उपयोग करको दर :

प्रकार	इकाई	दर
स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग कर		
बस, ट्रक, ट्रिपर लगायत ठूला सवारी साधन	पटक	१००
मिनी बस तथा मिनिट्रक,आईचर	पटक	७५
निसान लगायत मालवाहक साना सवारी साधन	पटक	५०
भाडाका ट्याक्सी, जीप, माईक्रो बस	पटक	२५

अनुसूची २ :

(दफा ३ सग सम्बन्धित)

दहत्तर बहत्तर शुल्क

विवरण	इकाई	दर संकलन शुल्क रु.	दर (निकासी शुल्क/कर) रु.
स्वीकृत खानीबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, रोडा, ग्राभेल, वेस बिक्री शुल्क	प्रतिक्यु फिट	०	६
स्वीकृत खानी बाहेकका क्षेत्रबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, रोडा, ग्राभेल, वेस बिक्री शुल्क	प्रतिक्यु फिट		९
दर्ता नभएका तर बिक्री तथा निकासी गर्न मिल्ने स्थानबाट घाटगद्दी तथा निकासी गर्ने			
माटो (बिक्री एवं घाटगद्दी	प्रतिक्यु फिट	०।५०	२

अनुसूची ३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

घरवहाल कर

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर) कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले वहालमा दिएकोमा सम्बन्धित घर वा जग्गा धनीबाट १० प्रतिशत भाडा कर लिने । भाडा संम्झौता अनुसार हुने रकम वा देहायको न्यूनतम भाडा दर अनुसार जुन बढी हुन्छ सो अनुसार भाडा कर १० प्रतिशत लिने

विवरण	अवधि	न्यूनतम भाडा दर	मासिक कर रु.
राष्ट्रिय राजमार्ग क्षेत्रका सटर (प्रति सटर)	मासिक	३०००	३००
राजमार्ग क्षेत्रमा भित्री सडकका सटर (प्रति सटर)	मासिक	१०००	१००
राजमार्ग क्षेत्रमा घरको माथिल्लो तला वा अन्डरग्राउण्ड कोठा	मासिक	१३००	१३०
भित्री सडकका घरका माथिल्लो तलाका कोठाहरू	मासिक	९००	९०
ग्रामीण क्षेत्रका सटर भाडा	मासिक	१०००	१००
ग्रामीण क्षेत्रका कोठा भाडा	मासिक	५००	५०
राजमार्गका घुम्ती पसल भाडा	मासिक	१०००	१००
जग्गा भाडा (राजमार्ग क्षेत्र) प्रतिरोपनी	मासिक	५०००	५००
जग्गा भाडा (ग्रामीण क्षेत्र व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने) प्रतिरोपनी	मासिक	१०००	१००
उद्योग, व्यवसार्य, फार्म संचालनको लागि लिएको जग्गा भाडा (प्रतिरोपनी)	मासिक	१०००	१००

अनुसूची ४

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति कर :

हाल घर र घरले चर्चेको जमिनमा सम्पति कर लगाउँदा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्कन गर्ने र देहायको दर अनुसार सम्पति कर लिने ।

घर/टहर मुल्याङ्कन गर्ने आधार

घरको प्रकार	ईकाइ	मुल्याङ्कन रु.
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रतिस्क्वायर फिट	१५००
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा ढुङ्गाको गाह्रो आर सि सि छाना	प्रतिस्क्वायर फिट	१,०००
ग. माटोको जोडाइमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो - आर सि.सि.वा सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रतिस्क्वायर फिट	५००
घ. मोटाको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रतिस्क्वायर फिट	३००
ङ. सेड वा कच्चीघर	प्रतिस्क्वायर फिट	१००

उपरोक्त अनुसार घरहरूको वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्न गरि सम्पत्ति कर लगाउन सिफारिस गर्ने ।

आ.व.०७५/७६ सम्मका

लागि उपरोक्त अनुसार मुल्याङ्कन गर्दा ह्रास कट्टी नगरिने र ०७६।७७ को लागि उपरोक्त मूल्याकंनमा १० प्रतिशत ह्रास कट्टी गरिने छ ।

घरको मुल्य निर्धारण गर्ने सुत्र : घरको कुल क्षेत्रफल(जम्मा फ्लोर एरिया) ×प्रति स्क्वायर फिट लागत

सम्पत्ति कर : (घर, टहरा छप्पर, सेडमा असुल गर्ने सम्पत्ति करको दर :

मूल्याङ्कन रकम रु. देखि	मूल्याङ्कन रकम रु. सम्म	सम्पति कर (प्रतिलाख रु.)	कैफियत
	३० लाख सम्म	५	
३० लाख १ देखि	५० लाख	१०	
५० लाख १ देखि	१ करोड	१५	
१ करोड १ देखि	२ करोड	२०	
२ करोड १ देखि	३ करोड	२५	
३ करोड १ देखि	५ करोड	३०	
५ करोड १ देखि	१० करोड	३५	
१० करोड १ देखि	१५ करोड	४०	
१५ करोड १ देखि	१५ करोड माथी	४५	

उपरोक्त अनुसार सम्पति कर लिँदा रु. १०० भन्दा कम आए पनि न्यूनतम रु.१०० सम्पत्ति कर लिने ।

अनुसूची ५

(**दफा ६ सँग सम्बन्धित**)

मालपोत कर

मालपोत असुली देहाय अनुसार गर्ने,

१. मालपोत कार्यालयले आ.व.०७६/७७ को लागि जग्गाको रजिष्ट्रेशन दस्तुर निर्धारण गर्ने प्रयोजनाको लागि गरेको वर्गीकरण र वर्गीकरण अनुसारको दरलाई नै मालपोत असुल गर्ने प्रयोजनको लागि धुनिवेशी नगर क्षेत्र भित्रको जग्गालाई वर्गीकरण गर्ने ।

२. उपरोक्त अनुसार मालपोत कर लिदा एक जना व्यक्तिको नाममा भएका जग्गाहरूको न्यूनतम मालपोत रु.५० नघट्ने गरि प्रतिलाख रु.५ का दरले मालपोत असुल गर्ने ।

३. मालपोत रकम निर्धारण गर्ने निम्न अनुसारको सुत्र प्रयोग गर्ने ।

क. मालपोत रकम = जम्मा जग्गा (रोपनी) × (जग्गाको प्रति रोपनी मुल्याङ्कन रकम)×रु ५

रु. १,००,०००।- (अक्षरुपी एक लाख मात्र)

ख. माथिको सुत्र अनुसार हुने रकम रु. ५० भन्दा कम भएता पनि न्यूनतम रु.५०।- मालपोत रकम निर्धारण गर्ने ।

अनुसूची ६

(**दफा ७ सँग सम्बन्धित**)

व्यवसाय कर

उद्योग/व्यवसाय	इकाई	व्यवसाय कर रु.
उद्योग		
सिमेन्ट उद्योग	प्रति बोरा	०.५०
ग्यास उद्योग	प्रति सिलिण्डर	०.५०
ईटा उद्योग	वार्षिक	७,७५,०००
दर्तावाला क्रसर उद्योग	वार्षिक	१,५०,०००
अनुमति प्राप्त खनिज पदार्थ उत्खनन, खोजतलास उद्योग	वार्षिक	१,५०,०००
सबै प्रकारका मदिरा उद्योग	प्रति लिटर	०.७५
औषधी उद्योग	बिक्रीको प्रतिशत	०.७५
ब्याट्री उद्योग	वार्षिक	१५,०००
प्लाष्टिक उद्योग	वार्षिक	२५०००
फोम उद्योग	वार्षिक	५००००
केमिकल उद्योग	वार्षिक	२५,०००

पशुपक्षी आहार उद्योग	वार्षिक	५०,०००
ह्युम पाइप, विद्युत पोल उद्योग	वार्षिक	१०,०००
ब्लक, रिङ ,टायल र तारवार पोल उद्योग	वार्षिक	३,०००
जडिबुटी वनजन्य उद्योग (खोटो समेत)	वार्षिक	१,५००
झोला बोरा उद्योग	वार्षिक	१,०००
मैनवत्ति तथा अगर बत्ति उद्योग	वार्षिक	५००
पाउरोटी, बरफ, बिस्कुट उद्योग	वार्षिक	२,०००
चिउरा, भुजा तथा चामल उद्योग	वार्षिक	३,०००
मसला उद्योग	वार्षिक	५००
मौरी घार उद्योग	वार्षिक	५००
डोको, नाम्लो, भकारी, प्लास्टिक तथा बेतबासका समान उद्योग	वार्षिक	५००
स मिल तथा फर्निचर उद्योग		
ट्रलि भएको	वार्षिक	३०,०००
ट्रलि नभएको	वार्षिक	२०,०००
फर्निचर उद्योग(ठूला, मझौला)	वार्षिक	१०,०००
फर्निचर उद्योग (स-साना प्रविधिका)	वार्षिक	२,०००
ग्रिल,सटर, युपिभिसी, मेटल, आल्मुनियम उद्योग/व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
कुटानी पिसानी मिल	वार्षिक	२,५००
पेलानी मिल	वार्षिक	३,०००
पानी घट्ट	वार्षिक	५००
ह्याचरी उद्योग		
मासिक ५० हजार चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	५०,०००
मासिक ५० हजार भन्दा बढी १ लाख सम्म चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	७५,०००
मासिक १ लाख भन्दा बढी चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	१००,०००
पोल्ट्री फार्म (बोईलर)		
वार्षिक ३००० गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	१,०००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	२,०००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	४,०००
वार्षिक १० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	७,०००
पोल्ट्री फार्म (प्यारेन्ट/लेयर्स)		
वार्षिक ३००० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५,०००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	९,०००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१८,०००
वार्षिक १० हजार देखि २० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	३५,०००

वार्षिक २० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५०,०००
व्यवसायिक हाँसपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
व्यवसायिक टर्कि फार्म	वार्षिक	१,०००
गाई फार्म		
दश वटा सम्म गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,०००
दश वटा भन्दा बढी गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५,०००
व्यवसायीक बाख्रा फार्म		
पचास वटा सम्म बाख्रा पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
पचास भन्दा बढी बाख्रापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,०००
व्यवसायीक बंगुर फार्म		
पचास वटा सम्म बंगुर पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,०००
पचास भन्दा बढी बंगुरपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५,०००
व्यवसायी कृषि फार्म	वार्षिक	१०००
होटल, लज, रेष्टुरेन्ट, बार, क्याफे भोजनालय, मिष्ठान भण्डार		
रिसोर्ट (सेमिनार हल, रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	**२०,०००**
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	**१०,०००**
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट मात्र भएको)	वार्षिक	**५,०००**
राजमार्ग क्षेत्रमा यात्रुलाई लक्षित होटल		
दैनिक ८० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१५,०००
दैनिक ५० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१०,०००
दैनिक ५० जना भन्दा कमलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	५,०००
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने रेष्टुरेन्ट , होटल		
दैनिक ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	९,०००
दैनिक २० देखि ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	४,०००
दैनिक २० भन्दा कम ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
राजमार्ग क्षेत्रका यात्रु लक्षित पार्क तथा विसौनीमा संचालित साना पसल व्यवसाय		
फलफूल मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
हल्का पेय पदार्थ र तयारी खानेकुरा बिक्री गर्ने	वार्षिक	५,०००
ब्राण्डेड कफी सप (पर्यटक यात्रु लक्षित)	वार्षिक	५०००
चिया मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००

होटल सँगैका घुम्ती पसल	वार्षिक	२,०००
बजार क्षेत्रका होटल व्यवसाय (मदिरा बिक्री नगर्ने)		
मिष्ठान्न पसल	वार्षिक	३,०००
खाना, खाजा, चिया	वार्षिक	३,०००
चिया खाजा मात्र	वार्षिक	२,०००
ग्रामीण क्षेत्रमा संचालित साना होटल		
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
चिया,खाजा, हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
लज, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ		
५ कोठा वा १० बेड भन्दा कमको लज	वार्षिक	२,०००
१० कोठा वा दश वेड भन्दा बढी कोठा भएको लज	वार्षिक	४,०००
१०० जना भन्दा कमलाई दैनिक क्याटरिङ सेवा दिने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
१०० देखि २०० जना सम्मलाई क्याटरिङ सेवा दिने	वार्षिक	३,०००
२०० जना भन्दा बढीलाई सम्मलाई एकैपटक सेवा दिने	वार्षिक	४,०००
पेट्रोलियम पदार्थ, धर्म काँटा		
पेट्रोल पम्प	वार्षिक	५०,०००
ग्यासका थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
धर्म काँटा	वार्षिक	५०,०००
स्वास्थ्य सेवा		
निजी अस्पताल	वार्षिक	४०,०००
पोलि क्लिनिक	वार्षिक	२५,०००
निजी मेडिकल क्लिनिक (डा.बाट नियमित चेकचाँच हुने सुविधा भएको)	वार्षिक	१०,०००
निजी मेडिकल हल (औषधी बिक्री मात्र गर्ने)	वार्षिक	५,०००
डेन्टल क्लिनिक	वार्षिक	२,०००
हार्डवयर, फर्निचर फर्निसिङ रंगरोगन तथा भाँडाकुडा		
हार्डवयर पसलहरू थोक बिक्रेता	वार्षिक	२५,०००
फिटिङ्स सामानका थोक बिक्रेता	वार्षिक	८,०००
हार्डवयर पसलहरू खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२०,०००
रङ रोगन पसल	वार्षिक	५,०००
प्लाई तथा सिसा पसल	वार्षिक	२,५००
फर्निचर तथा फनिसिङ्ग	वार्षिक	५,०००
भाँडाकुँडा बिक्री पसल (माटो बाहेक)	वार्षिक	२,०००

माटोका भाँडाकुडा पसल	वार्षिक	१,०००
मेटलको भाँडा बनाउने व्यवसाय	वार्षिक	२,५००
अटोमोवाईलका बिक्री, मर्मत तथा सेवा		
अटोमेकानिकल कम्पनीका आधिकारीक सेवा केन्द्र	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस, ट्रक,कार जिप, टेक्टर (व्यापारीक) पार्टस् बिक्री)	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस,कार जिप, टेक्टर पार्टस् मर्मत)	वार्षिक	१०,०००
मोटर साइकल बिक्री (रिकण्डिसन समेत)	वार्षिक	५,०००
मोटर गाडी विल्डर्स	वार्षिक	५,०००
मोविल तथा ग्रीज समेत सवारी साधन पार्टस	वार्षिक	५,०००
हाते ट्याक्टर (कृषि कामको लागि) बिक्री	वार्षिक	२,०००
टायर बिक्री	वार्षिक	३,०००
टायर मर्मत (बस जिप, कार, ट्रक)	वार्षिक	१,०००
मोटर साइकल मर्मत	वार्षिक	३,०००
साइकल, रिक्सा, छाता, कुकर समेत मर्मत	वार्षिक	५००
मदिरा तथा हल्का पेय पदार्थ बिक्रेता		
मदिराका थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
हल्का पेय पदार्थ थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
स्वदेशी मदिरा मात्रको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
बिदेशी सहितको मदिराको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
मेसिनरी, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स, ईलेक्ट्रिकल,		
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि क श्रेणी)	वार्षिक	२,०००
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि ख श्रेणी)	वार्षिक	१,५००
कृषि उपकरण मर्मत तथा बिक्री	वार्षिक	५००
बिजुली पसल (थोक बिक्रेता)	वार्षिक	५,०००
कम्प्युटर बिक्री पसल	वार्षिक	२,०००
कम्प्युटर मर्मत	वार्षिक	१,०००
टि.भि. फ्रिज बिक्री	वार्षिक	३,०००
टि.भि. फ्रिज मर्मत	वार्षिक	१,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो बिक्री	वार्षिक	२,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो मर्मत	वार्षिक	१,०००
बिजुली पसल (खुद्रा बिक्रेता)	वार्षिक	२,०००

पसल,व्यापार, व्यवसाय		
सुनचाँदी पसल	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,५००
जुत्ता चप्पल पसल	वार्षिक	२,०००
फेन्सी पसल	वार्षिक	२,०००
कस्मेटिक पसल	वार्षिक	२,०००
गिफ्ट पसल	वार्षिक	२,०००
डिजिटल छापाखाना, छापाखाना	वार्षिक	३,०००
स्टेशनरी पसल थोक बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
स्टेशनरी पसल खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,०००
मादल मर्मत तथा बिक्री पसल	वार्षिक	५००
पान पसल	वार्षिक	५००
फोटो स्टुडियो (क्लरल्याव समेत)	वार्षिक	५,०००
फोटो स्टुडियो मात्र	वार्षिक	२,०००
सिरक डसना पसल, कपडा पसल, टेलरिङ्ग व्यवसाय		
सटिङ्ग, सुटिङ्ग लेडिज एण्ड जेन्स कपडा सहित	वार्षिक	३,०००
टेलरिङ्ग व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
सिरक डसना पसल	वार्षिक	१,०००
नसिलाएको कपडा पसल	वार्षिक	१,०००
सेवा व्यवसाय		
केवल प्रसारण	वार्षिक	१०,०००
फोटोकपी, फ्याक्स, लेमिनेशन, व्याण्डिङ, कुरियर	वार्षिक	१,०००
साइवर,नेट,फोन सेवा (कम्युनिकेशन सेवा) क श्रेणी	वार्षिक	१,०००
शैलुन	वार्षिक	१,०००
ब्युटिपार्लर तालिम समेत दिने	वार्षिक	२,०००
ड्राइक्लिनर्स	वार्षिक	५००
आर्ट व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
भिडियो मिक्सिङ	वार्षिक	२,०००
बैक फाइनान्स, वित्तिय संस्थाहरू तथा सहकारी बैंक नाफा मुलक संचालन (सरकारी लगानी बाहेक)		
'क' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	१०,०००
'ख' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	७,०००
'ग' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	५,०००
'घ' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	३,०००

बीमा कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक	३,०००
रेमिट्यान्स सेवा	वार्षिक	२,०००
अन्य सहकारी संघ, संस्था		
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा बढी भएका	वार्षिक	५००
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा कम भएका	वार्षिक	३००
निजी शिक्षालय संचालन		
क्याम्पस तथा उ.मा.वि.	वार्षिक	२०,०००
माध्यमिक तह संचालन	वार्षिक	१५,०००
प्रा.वि.	वार्षिक	५,०००
परामर्श, तालिम केन्द्र, इन्टिच्युट, कुरियर, ट्रान्सपोर्ट, संचार सेवा		
ईन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	वार्षिक	५,०००
शैक्षिक परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
कानूनी परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
ट्युसन सेन्टर	वार्षिक	१,०००
कम्प्युटर, ड्राइभिङ तथा अन्य इन्टिच्युट	वार्षिक	२,०००
टुर्स तथा ट्राभल्स	वार्षिक	१,०००
कुरियर तथा कार्गो सेवा	वार्षिक	१,०००
ट्रान्सपोर्ट सेवा	वार्षिक	५,०००
भाडाका ढुवानी साधन र यातायात सेवा	प्रति सवारी वार्षिक	१०००
अनलाईन खबर पत्रिका, पत्रिका	वार्षिक	१,०००
एफएम रेडियो	वार्षिक	१,०००
लेखा परीक्षक		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	२,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१,५००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	१,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	५००
निर्माण व्यवसायी		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	१५,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१०,०००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	७,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	३,०००
बधशाला, माछा मासु र अण्डा पसल तरकारी पसल		
बधशाला मार्केटिङ	वार्षिक	७,०००

दैनिक १०० किलो भन्दा बढी मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	३,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा बढी १०० किलो भन्दा कम बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा कम मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
अण्डा पसल	वार्षिक	१,०००
डेरी उद्योग (दुध तथा दुग्ध जन्य अन्य पदार्थ)	वार्षिक	२,०००
तरकारी, फलफुल तथा सब्जी पसल	वार्षिक	१,०००
रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) खुद्रा पसल	वार्षिक	३०००
लघु जलविद्युत, बैकल्पीक उर्जा		
५० कि.वा. भन्दा कम	वार्षिक	५,०००
५० कि.वा. भन्दा बढी	वार्षिक	१०,०००
ब्रिकेट उद्योग	वार्षिक	२,०००
वैकल्पिक उर्जा (सोलार, वायोग्यास जस्ता व्यवसाय)	वार्षिक	१,५००
अन्य व्यवसायहरू		
वितरक बिक्रेता (सबै प्रकारका)	वार्षिक	८,०००
अन्य सबै थोक बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
डिप वोरिङ, रिपेरिङ तथा बिक्री गर्ने व्यवसाय (प्रति योजना)	वार्षिक	१०,०००
छाला संकलन तथा बिक्री	वार्षिक	३,०००
कवाडी व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
ईटा, रोडा, बालुवा बिक्रेता	वार्षिक	७०००
ई-रिक्सा	वार्षिक	१,५००
टेलिफोन टावरको राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व नभएको सेवा प्रदायकको)	प्रतिटावर वार्षिक	५०००
टेलिफोन टावरको राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व भएको सेवा प्रदायकको)	प्रतिटावर वार्षिक	२०००

अनुसूची ७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

दस्तुर तथा सेवा शुल्क

विषय	इकाई	दस्तुर रु.
सिफारिस तथा प्रमाणित दस्तुर		
नागरिकता/नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	वटा	२००
बहाल कर लेखाजोखा (नगरलाई वहाल कर तिरेको प्रमाण पेश गरेको हुनुपर्ने)	पटक	निःशुल्क
बन्द घर वा कोठा खोल्न सिफारिस	पटक	२००
मोही लगत कट्टा सिफारिस		
शहरी क्षेत्र	प्रति रोपनी	२००
ग्रामीण क्षेत्र	प्रति रोपनी	१००
घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस (कर तिरेको प्रमाणको आधारमा)	पटक	निःशुल्क
जन्म मिति प्रमाणित	वटा	२००
व्यापार व्यवयास, बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको	वटा	५००
विवाह प्रमाणित वा अविवाहित प्रमाणित	वटा	३००
निःशुल्क वा शुल्क उपचार सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वडाबाट जारी हुने कागजात अग्रेजी भाषामा सिफारिस प्रमाणित	वटा	५००
घर पाताल प्रमाणित	वटा	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने		
पक्की घर	पटक	१०००
कच्ची घर	पटक	२००
नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भए एकै व्यक्ति हो भन्ने सिफारिस	पटक	३००
नाम थर मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने	पटक	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमापत्र हराएको सिफारिस	पटक	३००
कित्ताकाट गर्न सिफारिस		
जग्गाको वर्गीकरणमा 'क' अनुसार क्षेत्र	प्रतिआना	१००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'ख', 'ग' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	५००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'घ' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	४००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'ङ', र 'च' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	२००

संरक्षण प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने	वटा	३००
जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस	पटक	३००
जीवित रहेको सिफारिस	पटक	३००
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
नामसारी सिफारिस गर्ने	पटक	५००
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने	पटक	५००
जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस (मुल्याङ्कन रकमको)		
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म हुने (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	५
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख भन्दा बढी (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	१०
अशक्त, असाहाय तथा अनाथ पालन पोषणको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	वटा	२०००
आर्थिक अवस्था		
आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
आर्थिक अवस्था सम्पन्न भएको सिफारिस	पटक	५००
निजी विद्यालयको दर्ता सिफारिस शुल्क		
उच्च माध्यमिक विद्यालय		३०००
माध्यमिक विद्यालय		२०००
आधारभुत विद्यालय		१०००
विद्यालय ठाउँसारीको सिफारिस		५००
निजी विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	पटक	५००
सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको तहगत अनुमति र कक्षा थप धरौटी		
सामुदायिक विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	०
आधारभूत (कक्षा १-१० सम्म)	एकमुष्ट	१०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
निजी विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	१०००००
आधारभूत (कक्षा १-८ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२ सम्म)	एकमुष्ट	५०००००

धारा विद्युत टेलिफोन जडानको सिफारिस		
औद्योगिक प्रयोजन		२०००
व्यापारिक प्रयोजन		१०००
घरायसी प्रयोजन		२००
सर्जिमिन मुचुल्का बापत (सबै प्रकारको)		५००
अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन (मूल्याङ्कन अंकको) जग्गाको मुल्याङ्कन सरह		जग्गा सरह
रकम कलम उठाइ दिए बापत सयकडा	१०० मा	२
हरेक निवेदन दर्ता शुल्क प्रति गोटा		०
घर नम्वरिङ प्रति घर		२००
स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क (स्वीकृत योजना घर नक्सा बाहेक)		२००
घरबाटो सिफारिस ग्रामीण क्षेत्र		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) ५ रोपनी सम्म	पटक	५००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी		१०००
चार किल्ला प्रमाणित (५ रोपनी सम्म)	पटक	५००
चार किल्ला प्रमाणित, घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो सिफारिस राष्ट्रिय राजमार्ग		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) १ रोपनी सम्म	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी	पटक	२०००
चार किल्ला प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (२ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	२०००
छुट जग्गाको दर्ता सिफारिस दस्तुर	प्रति रोपनी	१०००
एक रोपनी भन्दा माथी प्रति रोपनी थप	प्रति रोपनी	३००
वैदेशिक रोजगारका लागि सिफारिस	पटक	५००
परिवार ल्याएको लगेको सिफारिस	पटक	३००
विवाह दर्ता सिफारिस (विदेसीसँग)	पटक	२०००
बसोवास प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	पटक	१०००
नाफा मूलक संस्था दर्ता / सिफारिस शुल्क	पटक	१०००
सेवा मूलक संस्था दर्ता / स्वदेशी प्रयोजन	पटक	३००
आमा समुह, आमा समूह टोल सुधार संस्था दर्ता	वटा	१००
कुखुरा, चल्ला, अण्डा बिक्रि शुल्क (ट्रक, टिप्पर)	प्रति टिप	१००

ईटा बिक्रि शुल्क (मिनि ट्रक, मिनि टिप्पर)	प्रति टिप	१००
ईटा बिक्रि शुल्क (ठूलो ट्रक, टिप्पर)	प्रति टिप	२००
उद्योग दर्ता सिफारिस		
क. ३० करोड भन्दा बढी पूँजी भएको)	वटा	२०००००
ख. १० करोड भन्दा बढी ३० करोड भन्दा कम पूँजी भएको)	वटा	१५००००
ग. ३ करोड भन्दा बढी १० करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	१०००००
घ. १ करोड भन्दा बढी ३ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५००००
ङ. ५० लाख देखि १ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५०००
च. ५० लाख भन्दा कम लगानी भएको)	वटा	२०००
उद्योग दर्ता नवीकरण सिफारिस(उद्योग दर्ता सिफारिसको)	उ.द.सिफारिसको	५ प्रतिशत
उद्योगको क्षमता अभिवृद्धि सिफारिस(थप पूँजीमा मात्र)	उ.द.सिफारिसको	२० प्रतिशत
उद्योग नामसारी सिफारिस	वटा	१०००
उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने		
'क' र 'ख' वर्गका उद्योगहरू	पटक	५०००
'ग', 'घ' वर्गका सिफारिस	पटक	२०००
व्यापारिक फार्म दता/नवीकरण	वटा	५००
व्यवसाय कर दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
भाडाका ढुवानी साधन र यातायात सेवा दर्ता सिफारिस	वटा	१०००
भ्याट, प्यान दर्ता सिफारिस	पटक	०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा कम भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा बढी भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२५०
नेपाली पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३००
भारतीय पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	२०००
अन्य मुलुकको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३०००
अपुताली सिफारिस (नेपालको लागि)	वटा	१०००
अपुताली सिफारिस (विदेशको लागि)	वटा	२,०००
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३५ दिन सम्म)		निःशुल्क
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३६ दिन देखि ७० दिन सम्म)	वटा	५०
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (७१ दिन देखि माथी)	वटा	१००
उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस	वटा	२००
अंग्रेजीमा सिफारिस	वटा	५००
न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता दस्तुर	पटक	१००
सूचना म्याद दस्तुर	वटा	१००

लिखत जवाफ दस्तुर	वटा	१००
निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	५०
नक्कल प्रति पाना रु.	प्रति पाना	५
मेलमिलाप कर्ताको पक्षहरूबाट लिने	एकमुष्ट	रु.५००/५००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र दस्तुर	वटा	२०००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर	वटा	२०००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र थप दस्तुर जरिवाना	वटा	३०००
'घ' वर्गको निर्माण ईजाजत प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	१०००
माथी वर्गीकरणमा नपरेका अन्य सबै प्रकारका सिफारिस (न्यूनतम रु ३००) वा माथिको वर्गीकरणसँग मिल्दोजुल्दो गरि लिने ।	वटा	३००

नक्सा पास दस्तुर

नक्सापास दस्तुर घरको प्रयोगको प्रयोजन	**ईकाइ**	**औद्योगिक, व्यापारिक**	**आवासिय र कृषि**
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	१०	८
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो आर सि सि छाना	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	१०	६
ग. माटोको जोडाइमा ढुङ्गाको गाह्रो वा ईटाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रतिस्क्वायर फिट रु	८	३
घ. मोटाको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रतिस्क्वायर फिट		१
ङ. जुनसुकै प्रकारको सेड वा कच्चीघर (ब्लक, ईटा,ढुङ्गाको गाह्रो वा फलामको डण्डी भएको)	प्रतिस्क्वायर फिट	५	२
कम्पाउण्ड वाल	प्रति र.मी.	१	०।५०
नक्सा पास निवेदन दस्तुर	गोटा	५००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (क र ख वर्ग)		१,०००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (ग, घ र ङ वर्ग)		२००	१००.००
नक्साको प्रतिलिपि	गोटा	१,०००	५००
नक्सा संशोधन (नक्सा पास दस्तुरको)	गोटा	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत
नक्सा नामसारी (घरपरिवार भित्र)	पटक	१,०००	१,०००
नक्सा नामसारी (परिवार वाहिर)	पटक	२,०००	१,०००
नक्सापास समयवधि थप (नक्सापास दस्तुरको)	पटक	५ प्रतिशत	५ प्रतिशत

घर अभिलेखीकरण र नियमित (वि.स. २०७० श्रावण देखि २०७६ असार महिना सम्म बनेका घरहरू)		क र ख वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ६० प्रतिशत छुट, ग, घ, ङ ८० प्रतिशत छुट
घर अभिलेखीकरण र नियमित (वि.स. २०६० श्रावण १ देखि २०७० भन्दा अगाढी बनेका घरधुरीहरू)		क र ख वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ८५ प्रतिशत छुट, ग, घ, ङ वर्गका घरहरूमा ९० प्रतिशत छुट
घर अभिलेखीकरण र नियमित (वि.स. २०६० भन्दा अगाढी बनेका घरधुरीहरू)		निःशुल्क

नोट : भुकम्प पिडित लाभग्राहीहरूले नगरक्षेत्र भित्र घर निर्माण गर्दा १ हजार वर्ग फिट सम्मका घरको नक्सा पास गर्दा लाग्ने शुल्क शत प्रतिसत छुट दिने।

अनुसूची ८

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क. ग्लो साइन बोर्ड, डिपिएस बोर्ड प्रति वर्ग फिट ६५

ख. वालपेन्ट विज्ञापन प्रति वर्ग फिट ६५

ग. व्यानर बढीमा एक महिनाको लागि प्रति गोटा ३००

कित्ताकाट सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि जग्गाको वर्गीकरण

'क' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको मुख्य बजार क्षेत्रका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'ख', 'ग' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको घडेरी प्रयोजन बाहेकका जग्गाहरू र सहायक राजमार्गका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'घ' वर्ग	ग्रामीण सडकका जग्गाहरू
ङ, र च वर्ग	ग्रामीण भेगका अन्य जग्गाहरू

अनुसूची ९

(**दफा १२ (१) सगँ सम्बन्धित**)

छुट तथा थप शुल्क

१. आ.व. ०७५।७६ मा निर्धारण भएको सबै किसिमको कर यसै आ.व. भित्र नवुझाएमा तोकिएको करमा १० प्रतिशतका दरले थप शुल्क लाग्ने छ।

२. रु १००००००।- (एक लाख) सम्म कर निर्धारण भएका करदाताले २०७६ पौष मसान्त भित्र अग्रीम रुपमा कर वुझाएमा निर्धारित कर रकममा १० प्रतिशत छुट दिईने छ।

३. रु १००००००।- (एक लाख) भन्दा बढी वार्षिक कर निर्धारण भएका करदाताहरूले निर्धारित वार्षिक कर रकमलाई चौमासिक रुपमा विभाजन गरि पहिलो किस्ता २०७६ कार्तिक मसान्त भित्र, दोश्रो किस्ता फागुन मसान्त भित्र वुझाएमा निर्धारित किस्ता रकममा १० प्रतिशत छुट दिईने छ। तर बोलपत्रको माध्ययमबाट कर, दस्तुर, शुल्क संकलन गर्ने फार्म/कम्पनी छनौट गरिएको अवस्थामा यस्तो छुट प्रदान गरिने छैन।

धुनिवेशी नगरपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७६

(नगरसभाबाट स्विकृत भएको मिति : २०७६/१०/२६)

प्रस्तावना : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकासबीच 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 उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न, नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद (१)

प्रारम्भिक

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

(२) यो ऐन धुनिवेशी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुकुलन" भन्नाले जलवायू परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायू सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनिकरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

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

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

(घ) "खुल्ला क्षेत्र" भन्नाले मानिसहरू जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनु पर्छ।

(ङ) "जलवायू परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रुपमा हुने जलवायूको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायूमा क्रमश: देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनु पर्छ।

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

(छ) "जैविक विविधता" भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनु पर्छ।

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

(झ) "निष्काशन" भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहोरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

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

(ट) "प्रदूषण' भन्नाले फोहोरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्वकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानून 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) "फोहोरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अबस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, 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 फोहोरमैला भनि तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई 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 पर्छ:-

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

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं 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 बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ।

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

(ध) "सम्पदा" भन्नाले गाँउपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु 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 यहि 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 क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने 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 नीति समेतलाई 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 शुरु 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 नरपालिका, 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 कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विष्लेषण गरी त्यस्ता विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(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 शर्त तोकि 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 गरि सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस ऐन बमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्वन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

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

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

भएको अबस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानून बमोजिम स्वीकृत हुनेछ ।

७. **मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने :** (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

८. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना वनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सो को प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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 मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको वातावरण शाखाको हुनेछ ।

११. **रोक लगाउन सक्ने** : (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत 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 लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपुर्तिको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२. **अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने :** (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनिकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकुलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकुलन योजना बनाउँदा जलवायू परिवर्तनको असरबाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायू परिवर्तनको प्रतिकूल असर

तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

१३. **हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण कार्यहरू गर्न सक्ने :** (१) नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) न्यूनिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. **प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने :** (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँ वा मालसामान वा वस्तुबाटध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहोरमैला वा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू 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 सो को जानकारी गराई नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारनमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारबाहीका लागि सिफारिष 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 संकलन गर्न दिनुपर्ने :** कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहोरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन 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 सम्वन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा 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 कानून 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 कानून र मापदण्ड विपरीत 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 अधिकारी समक्ष पेश 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, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

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

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

परिच्छेद-३

फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **फोहोरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्व** : (१) फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ।

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

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहोरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहोरमैला मानिनेछ।

२०. **फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व:** (१) नगरपालिकाभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

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

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

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ।

(६) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नेछ।

२१. **फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने :** (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहोरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) "आफ्नो क्षेत्र" भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुन: प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहोरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

स्पष्टिकरण: "आफ्नो क्षेत्र" भन्नाले नगरपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ।

२२. **फोहोरमैला पृथकीकरण :** (१) कार्यपालिकाले फोहोरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहोरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ।

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

२३. **फोहोरमैलाको निष्काशन :** (१) फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

(३) हानिकारक फोहोरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन।

२४. **फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र** : (१) कार्यपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

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

२५. **जोखिमपूर्ण फोहोरको व्यवस्थापन** : (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहोरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्री वितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

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

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

२६. **फोहोरमैलाको न्यूनिकरण, पुन: प्रयोग तथा पुन: चक्रीय प्रयोग :** (१) कार्यपालिकाले फोहोरमैला न्यूनिकरण, 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 गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुन: प्रयोग गरी फोहोरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ।

२७. **अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन।

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

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहोरमैला 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) फोहोरमैलाको 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 उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२८. **फोहोरमैला 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 फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ।

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

(क) फोहोरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहोरमैला संकलन,

(ग) फोहोरमैला ढुवानी,

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

(ङ) फोहोरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन।

२९. **प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने** : (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

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

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

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

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

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

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

३०. **फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने :** (१) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला 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 फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :** (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहोरमैला न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ।

३२. **सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :** (१) कार्यपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ।

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

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिइनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहोरमैला 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 कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

(१) विकासका कार्यक्रमहरू संचालन 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 पराग सेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

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

(ख) सिमसार संरक्षण,

(१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सो को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने,

(३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं 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 संचालन गर्ने,

(५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटा पन्न 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 जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

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

(९) सिमसार व्यवस्थापना 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 एवं 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 कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

३४. **जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति 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, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने** : (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, 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 कानून 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 सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि वनाई नगरपालिका भित्रको 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 क्षेत्राधिकार भित्रको 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 पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

(च) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

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

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

(झ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनस्स्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ञ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

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

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

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

(ढ) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ण) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्वन्धि सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन 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 सिफारिस सहित 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 संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ।

४०. **सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रि 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 कानूनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ।

४१. **सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन :** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको 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 कानून 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 सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

४३. **नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन** (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून 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) नगरपलिका 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 अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

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 क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, 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 वृक्षारोपण** : (१) नगरपालिकाभित्र को नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण 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 छन्ः

(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 संचालन 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, नीति योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू वीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरिक्षण 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 नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक - सदस्य

(ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक -सदस्य

(च) वातावरण तथा प्राकृतिकको स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिला सहित ३ जना -सदस्य

(छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना -सदस्य

(ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य

(झ) वातावरण शाखा संयोजक - सदस्य सचिव

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

४८. **समितिहरू गठन गर्न सक्ने** : (१) नगर कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन्।

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

४९. **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : (१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट हुर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यांकन 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, दिगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(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 दिनुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-७

कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपुर्ती

५१. **कसूर : कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :**

(क) कार्यपालिकाले तोकिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

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

(ङ) यस ऐन बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उलङ्घन गर्ने,

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

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

(ज) फोहोरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहोरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई 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 फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

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

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

(ड) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

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

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

(थ) स्रोत मै फोहोरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहोरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

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

५२. **सजाय तथा जरिवाना** : (१) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना हुनेछः

(क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ।

(ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ।

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

(ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत 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 पालना 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 उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका 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 सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

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

५३. **क्षतिपूर्ति :** (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहोर निष्कासन 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 भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ।

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

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

(५) 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 विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारी समक्ष 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 दिनभित्रस 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 कानून बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ८

विविध

५७. **ढुङ्गा,गिटि,वालुवा,माटोको उत्खनन,संकलन,उपयोग,बिक्री तथा वितरण सम्बन्धमा** : (१) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्रि 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 कानूनको 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 वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रुपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ।

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

६२. **परामर्श लिन सक्ने** : **गाउँ र नगर**सभा कार्यपालिका वा वातावरण शाखा (इकाई) 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 (इकाई) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

६४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस ऐनमा व्यवस्था भए जति कामकारबाहि लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

६५. **नियम बनाउन सक्ने** : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम गाउँपालिका/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।

धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विनियोजन ऐन-२०७७

(नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०)

प्रस्तावना : धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप–धारा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :** (१) आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ६९,३३,८७,५००.०० (अक्षेरुपी उनान्सत्तरी करोड तेत्तिस लाख सतासी हजार पाँच सय रूपैयाँ मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. **विनियोजन :** (१) यस ऐन द्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

अनुसूची १

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शिर्षकको नाम	चालु खर्च	पूजीगत खर्च	वित्तिय व्यवस्थापन	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका	३९,६४,६६,५००।-	२९,६९,२२,०००।-		६९,३३,८७,५००।-
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन-२०७७

(नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७७/०३/१०)

प्रस्तावना:

धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम ''**धुनिवेशी नगरपालिका, आर्थिक ऐन, २०७७**'' रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क** :(१) धुनिवेशी नगरपालिकाले अनुसूची -१ बमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका स्थानीय सडकहरू उपयोग गरे बापत स्थानीय पूर्वाधार उपयोग शुल्क उठाउने छ।

३. **दहत्तर बहत्तर शुल्क** :(१) आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा ढुङ्गा, गिट्टी,बालुवा, दहत्तर बहत्तरको संकलनमा अनुसूची २ बमोजिमको दरमा तोकिए अनुसार शुल्क लगाईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गरिएको रकमको बाँडफाँड तोकिए अनुसार हुनेछ।

४. **घर वहाल करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची -३ बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **सम्पत्ति करः** धुनिवेशी नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूची -४ बमोजिम सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. **मालपोत करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची -५ बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **व्यवसाय करः**(१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची -६ बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

८. **सेवा शुल्क, दस्तुर** :(१) धुनिवेशी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट अनुसूची -७ मा तोकिएको सेवा शुल्क र दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

९. **घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर** :(१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर प्रदेश कानून अनुसार संकलन गरिनेछ।

१०. **विज्ञापन करः** (१) आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा नगरपालिका भित्र राखिने होडिङवोर्ड, साईनवोर्ड, व्यानर, ट्रार्भभिजन बोड, ग्लोबोर्ड स्लट, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लेख्ने वा विद्युतीय तरंग प्रयोग गरिएको प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामग्रिमा गरिने विज्ञानपनमा अनुसूची-८

मा तोकिएको दरमा विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

११. **दण्ड जरिवाना:** धुनिवेशी नगरपालिकाबाट विषयगत कानूनद्वारा दण्ड जरिवाना तोक्न, हेरफेर गर्न, साविकका व्यवस्थालाई संशोधन गर्न सकिने छ।

१२. **दर घटाउन र बढाउन र छुट दिन सक्ने:** (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो ऐन र अन्य कानून बमोजिम लगाईने दस्तुर, शुल्क, महशुल, र करको दर घटाउन, बढाउन वा त्यस्तो दस्तुर शुल्क, महशुल र कर आंशिक वा पूर्ण रुपमा छुट दिन सक्नेछ। त्यस्तो दर घटाएको, बढाएको वा छुट दिएको सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। आ.व. ०७७।७८ मा अनुसूची -९ बमोजिम कर छुट गरिने तथा तोकिए अनुसार हर्जना रकम समेत थप शुल्क असुल गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईएको पूर्ण वा आंशिक कर छुट सुविधाको कसैले दुरुपयोग गरेमा त्यसरी छुट दिईएको दस्तुर, शुल्क, महशुल र कर रकम असुल उपर गरि सो रकम बराबरको जरिवाना गरिनेछ।

१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:**

यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

१४. **प्रक्रिया सरलीकरण वा वाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सक्ने** :प्रचलित कर सम्बन्धी कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा नगर कार्यपालिकाले अवधि थप गर्न, प्रक्रिया सरलीकरण गर्न वा प्रक्रियामा देखिएको बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(**दफा २ सँग सम्बन्धित**)

स्थानीयपूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क

नगरपालिका भित्रका स्थानीय सडक प्रयोग गर्ने सवारी साधनहरूबाट लिईने पूर्वाधार उपयोग करको दर :

प्रकार	इकाई	दर
स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग कर		
बस, ट्रक, ट्रिपर लगायत ठूला सवारी साधन	पटक	१००
मिनी बस तथा मिनिट्रक,आईचर	पटक	७५
निसान लगायत मालवाहक साना सवारी साधन	पटक	५०
भाडाका ट्याक्सी, जीप, माईक्रो बस	पटक	२५

अनुसूची २ :

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, दहत्तर बहत्तर शुल्क

विवरण	इकाई	दर संकलन शुल्क रु.	बिक्रि मुल्यको प्रतिशत
माटो (स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति घन फिट	२।५०	१०%
ढुङ्गा, चुनढुङ्गा,खरिढुङ्गा,गिट्टी,ग्राभेल,रोडा,बालुवा (स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति घन फिट	९।-	१०%
स्लेट (स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति घन फिट	९।-	१०%
दहत्तर बहत्तर सामाग्रीको बिक्रि मुल्यमा दश प्रतिशत शुल्क लाग्नेछ।	बिक्रि मुल्यको	-	१०%
व्यक्तिको निजी जग्गाबाट माटो बिक्रि गर्दा जग्गा धनीले नै कति घन फिट माटो बिक्रि गर्ने हो एकिन गरि नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्ने छ। निवेदन प्राप्त भए पछि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि वार्षिक रुपमा एकमुष्ट शुल्क लिने गरि व्यवस्था मिलाउने छ।	एकमुष्ट	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार	

सार्वजनिक जग्गा तथा स्थान बाहेक व्यक्तिको स्वमित्वमा रहेको निजी जग्गाको माटो उत्खनन् गर्दा निम्न कुरा समेतका आधारमा स्वीकृति दिइने छ।

- साँध सीमानामा पर्ने जग्गा धनीहरूको लिखित स्वीकृति भएको हुनु पर्नेछ।
- माटो उत्खननबाट प्राकृतिक स्रोतको दुरुपयोग, भौगोलिक संरचना,मानवीय बासस्थान,सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भवन लगायतको संरचना,सडक, कुलो, नहर,सांधसिमाना रहेको छिमेकीको जग्गाको संरचना आदिमा असर नपर्ने हुनु पर्नेछ।

अनुसूची ३

(**दफा ४ सँग सम्बन्धित**)

घरवहाल कर

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर) कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा सम्बन्धित घर वा जग्गाधनी बाट १० प्रतिशत भाडा कर लिने। भाडा संम्झौता अनुसार हुने रकम वा देहायको न्यूनतम भाडा दर अनुसार जुन बढी हुन्छ सो अनुसार भाडा कर १० प्रतिशतका दरले लिने।

विवरण	अवधि	न्यूनतम भाडा दर	मासिक कर रु.
राष्ट्रिय राजमार्ग क्षेत्रका सटर (प्रति सटर)	मासिक	३०००	३००
राजमार्ग क्षेत्रमा भित्री सडकका सटर (प्रति सटर)	मासिक	१०००	१००
राजमार्ग क्षेत्रमा घरको माथिल्लो तला वा अन्डरग्राउण्ड कोठा	मासिक	१३००	१३०
भित्री सडकका घरका माथिल्लो तलाका कोठाहरू	मासिक	९००	९०
ग्रामीण क्षेत्रका सटर भाडा	मासिक	१०००	१००
ग्रामीण क्षेत्रका कोठा भाडा	मासिक	५००	५०
राजमार्गका घुम्ती पसल भाडा	मासिक	१०००	१००
जग्गा भाडा (राजमार्ग क्षेत्र) प्रतिरोपनी	मासिक	५०००	५००
जग्गा भाडा (ग्रामीण क्षेत्र व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने) प्रतिरोपनी	मासिक	१०००	१००
उद्योग, व्यवसाय, फार्म संचालनको लागि लिएको जग्गा भाडा (प्रतिरोपनी)	मासिक	१०००	१००

अनुसूची ४

(**दफा ५ सँग सम्बन्धित**)

सम्पत्तिकर :

हाल घर र घरले चर्चेको जमिनमा सम्पत्ति कर लगाउँदा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्कन गर्ने र देहायको दर अनुसार सम्पत्ति कर लिने।

घर/टहर मुल्याङ्कन गर्ने आधार

घरको प्रकार	ईकाइ	मुल्याङ्कन रु.
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रति स्क्वायर फिट	१,५००
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा ढुङ्गाको गाह्रो आर सि सि छाना	प्रति स्क्वायर फिट	१,०००

ग. माटोको जोडाइमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो - आर सि.सि.वा सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रति स्क्वायर फिट	५००
घ. माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रति स्क्वायर फिट	३००
ङ. सेड वा कच्चीघर	प्रति स्क्वायर फिट	१००

उपरोक्त अनुसार घरहरूको वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्कन गरि सम्पत्ति कर लगाउन सिफारिस गर्ने। आ.व.०७५/७६ सम्मका लागि उपरोक्त अनुसार मुल्याङ्कन गर्दा ह्रास कट्टी नगरिने र ०७७।७८ को लागि उपरोक्त मूल्याङ्कनमा १० प्रतिशत ह्रास कट्टी गरिने छ।

घरको मुल्य निर्धारण गर्ने सूत्र : घरको कुल क्षेत्रफल (जम्मा फ्लोर एरिया) × प्रति स्क्वायर फिट लागत

सम्पत्ति कर : (घर, टहरा छप्पर, सेडमा असुल गर्ने सम्पत्ति करको दर :

मूल्याङ्कन रकम रु. देखि	**मूल्याङ्कन रकम रु. सम्म**	**सम्पत्ति कर (प्रतिलाख रु.)**	**कैफियत**
	३० लाख सम्म	५	
३० लाख १ देखि	५० लाख	१०	
५० लाख १ देखि	१ करोड	१३	
१ करोड १ देखि	२ करोड	१५	
२ करोड १ देखि	३ करोड	१७	
३ करोड १ देखि	५ करोड	१९	
५ करोड १ देखि	१० करोड	२१	
१० करोड १ देखि	१५ करोड	२३	
१५ करोड १ देखि	१५ करोड माथी	२५	

उपरोक्त अनुसार सम्पत्ति कर लिदाँ रु. १००।- भन्दा कम आए पनि न्यूनतम रु.१००।- सम्पत्ति कर लिने।

अनुसूची ५
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
मालपोत कर

मालपोत असुली देहाय अनुसार गर्ने

१. मालपोत कार्यालयले आ.व.०७७/७८को लागि जग्गाको रजिष्ट्रेशन दस्तुर निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि गरेको वर्गीकरण र वर्गीकरण अनुसारको दरलाई नै मालपोत असुल गर्ने प्रयोजनको लागि धुनिवेशी नगर क्षेत्र भित्रको जग्गालाई वर्गीकरण गर्ने।

२. उपरोक्त अनुसार मालपोत कर लिँदा एक जना व्यक्तिको नाममा भएका जग्गाहरूको न्यूनतम मालपोत रु.५०।- नघट्ने गरि प्रति लाख रु.५ का दरले मालपोत असुल गर्ने।

३. मालपोत रकम निर्धारण गर्ने निम्न अनुसारको सूत्र प्रयोग गर्ने।

क. मालपोत रकम= जम्मा जग्गा (रोपनी) × (जग्गाको प्रति रोपनी मुल्याङ्कन रकम) ×रु ५
रु. १,००,०००।- (अक्षरुपी एक लाख मात्र)

ख. माथिको सूत्र अनुसार हुने रकम रु. ५० भन्दा कम भएता पनि न्यूनतम रु.५०।- मालपोत रकम निर्धारण गर्ने।

अनुसूची ६

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

उद्योग/व्यवसाय	इकाई	व्यवसाय कर रु.
उद्योग		
सिमेन्ट उद्योग	वार्षिक	युनाइटेड सिमेन्ट उद्योगलाई १०,००,००० र अन्य सिमेन्ट उद्योगलाई ३,००,०००
ग्यास उद्योग	वार्षिक	४,००,०००
ईटा उद्योग	वार्षिक	५,००,०००
दर्तावाला क्रसर उद्योग	वार्षिक	१,५०,०००
अनुमति प्राप्त खनिज पदार्थ उत्खनन, खोजतलास उद्योग	वार्षिक	१,५०,०००
सबै प्रकारका मदिरा उद्योग	वार्षिक	४,००,०००
औषधी उद्योग	वार्षिक	३,००,०००।-
ब्याट्री उद्योग	वार्षिक	१५,०००
प्लाष्टिक उद्योग	वार्षिक	२५०००
फोम उद्योग	वार्षिक	५००००
केमिकल उद्योग	वार्षिक	२५,०००
पशु पक्षी आहार उद्योग	वार्षिक	२५०००
ह्युम पाइप, विद्युत पोल उद्योग	वार्षिक	१०,०००
ब्लक, रिङ, टायल र तारवार पोल उद्योग	वार्षिक	३,०००
जडिबुटी वनजन्य उद्योग (खोटो समेत)	वार्षिक	१,५००
झोला बोरा उद्योग	वार्षिक	१,०००
मैनवत्ति तथा अगर बत्ति उद्योग	वार्षिक	५००
पाउरोटी, बरफ, बिस्कुट उद्योग	वार्षिक	२,०००
चिउरा, भुजा तथा चामल उद्योग	वार्षिक	३,०००
मसला उद्योग	वार्षिक	५००
मौरी घार उद्योग	वार्षिक	५००
डोको, नाम्लो, भकारी, प्लास्टिक तथा बेतबासका समान उद्योग	वार्षिक	५००
स:मिल तथा फर्निचर उद्योग		
ट्रलि भएको	वार्षिक	३०,०००

ट्रलि नभएको	वार्षिक	२०,०००
फर्निचर उद्योग(ठूला, मझौला)	वार्षिक	१०,०००
फर्निचर उद्योग (स-साना प्रविधिका)	वार्षिक	२,०००
ग्रिल,सटर, युपिभिसी, मेटल, आल्मुनियम उद्योग/व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
कुटानी पिसानी मिल	वार्षिक	२,५००
पेलानी मिल	वार्षिक	३,०००
ह्याचरी उद्योग		
मासिक ५० हजार चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	२५,०००
मासिक ५० हजार भन्दा बढी १ लाख सम्म चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	३७,५००
मासिक १ लाख भन्दा बढी चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	५०,०००
पोल्ट्री फार्म (बोईलर)		
वार्षिक ३००० गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	५००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	१,०००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	२,०००
वार्षिक १० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	३,५००
पोल्ट्री फार्म (प्यारेन्ट/लेयर्स)		
वार्षिक ३००० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,५००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	४,५००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	९,०००
वार्षिक १० हजार देखि २० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१७,५००
वार्षिक २० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२५,०००
व्यवसायिक हांसपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५००
व्यवसायिक टर्कि पालन फार्म	वार्षिक	५००
गाई फार्म		
दश वटा सम्म गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
दश वटा भन्दा बढी गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,५००
व्यवसायीक बाख्रा फार्म		
पचास वटा सम्म बाख्रा पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५००
पचास भन्दा बढी बाख्रापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
व्यवसायीक बंगुर फार्म		
पचास वटा सम्म बंगुर पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
पचास भन्दा बढी बंगुरपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,५००
व्यवसायी कृषि फार्म	वार्षिक	५००

होटल, लज, रेष्टुरेन्ट, बार, क्याफे भोजनालय, मिष्ठान भण्डार		
रिसोर्ट (सेमिनार हल, रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	**२०,०००**
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	**१०,०००**
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट मात्र भएको)	वार्षिक	**५,०००**
राजमार्ग क्षेत्रमा यात्रुलाई लक्षित होटल		
दैनिक ८० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१५,०००
दैनिक ५० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१०,०००
दैनिक ५० जना भन्दा कमलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	५,०००
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने रेष्टुरेन्ट, होटल		
दैनिक ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	९,०००
दैनिक २० देखि ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	४,०००
दैनिक २० भन्दा कम ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
राजमार्ग क्षेत्रका यात्रु लक्षित पार्क तथा विसौनीमा संचालित साना पसल व्यवसाय		
फलफूल मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
हल्का पेय पदार्थ र तयारी खानेकुरा बिक्री गर्ने	वार्षिक	५,०००
ब्राण्डेड कफी सप (पर्यटक यात्रु लक्षित)	वार्षिक	५०००
चिया मात्र मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
होटल सँगैका घुम्ती पसल	वार्षिक	२,०००
बजार क्षेत्रका होटल व्यवसाय (मदिरा बिक्री नगर्ने)		
मिष्ठान्न पसल	वार्षिक	३,०००
खाना, खाजा, चिया	वार्षिक	३,०००
चिया खाजा मात्र	वार्षिक	२,०००
ग्रामीण क्षेत्रमा संचालित साना होटल		
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
चिया,खाजा, हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
लज, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ		
५ कोठा वा १० बेड भन्दा कमको लज	वार्षिक	२,०००
१० कोठा वा दश वेड भन्दा बढी कोठा भएको लज	वार्षिक	४,०००

१०० जना भन्दा कमलाई दैनिक क्याटरिक सेवा दिने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
१०० देखि २०० जना सम्मलाई क्याटरिङ सेवा दिने	वार्षिक	३,०००
२०० जना भन्दा बढीलाई सम्मलाई एकैपटक सेवा दिने	वार्षिक	४,०००
पेट्रोलियम पदार्थ, धर्मकाँटा		
पेट्रोल पम्प	वार्षिक	५०,०००
ग्याँसका थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
धर्मकाँटा	वार्षिक	५०,०००
स्वास्थ्य सेवा		
निजी अस्पताल	वार्षिक	४०,०००
पोलिक्लिनिक	वार्षिक	२५,०००
निजी मेडिकल, क्लिनिक (डा.बाट नियमित चेकचाँच हुने सुविधा भएको)	वार्षिक	१०,०००
निजी मेडिकल हल (औषधी बिक्री मात्र गर्ने)	वार्षिक	५,०००
डेन्टल क्लिनिक	वार्षिक	२,०००
हार्डवयर, फर्निचर फर्निसिङ रंगरोगन तथा भाँडाकुडा		
हार्डवयर पसलहरू थोक बिक्रेता	वार्षिक	२५,०००
फिटिङ्स सामानका थोक बिक्रेता	वार्षिक	८,०००
हार्डवयर पसलहरू खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२०,०००
रङ रोगन पसल	वार्षिक	५,०००
प्लाई तथा सिसा पसल	वार्षिक	२,५००
फर्निचर तथा फनिसिङ्ग	वार्षिक	५,०००
भाडाकुडा बिक्री पसल (माटो बाहेक)	वार्षिक	२,०००
माटोका भाँडाकुडा पसल	वार्षिक	१,०००
मेटलको भाँडा बनाउने व्यवसाय	वार्षिक	२,५००
अटोमोवाईलका बिक्री, मर्मत तथा सेवा		
अटोमेकानिकल कम्पनीका आधिकारीक सेवा केन्द्र	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस, ट्रक,कार जिप, टेक्टर (व्यापारीक) पार्टस् बिक्री)	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस,कार जिप, टेक्टर पार्टस् मर्मत)	वार्षिक	१०,०००
मोटर साइकल बिक्री (रिकण्डिसन समेत)	वार्षिक	५,०००
मोटर गाडी विल्डर्स	वार्षिक	५,०००
मोविल तथा ग्रीज समेत सवारी साधन पार्टस	वार्षिक	५,०००
हाते ट्याक्टर (कृषि कामको लागि) बिक्री	वार्षिक	२,०००

टायर बिक्री	वार्षिक	३,०००
टायर मर्मत (बस जिप, कार, ट्रक)	वार्षिक	१,०००
मोटर साइकल मर्मत	वार्षिक	३,०००
साइकल, रिक्सा, छाता, कुकर समेत मर्मत	वार्षिक	५००
मदिरा तथा हल्का पेय पदार्थ बिक्रेता		
मदिराका थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
हल्का पेय पदार्थ थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
स्वदेशी मदिरा मात्रको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
बिदेशी सहितको मदिराको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
मेसिनरी, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स, ईलेक्ट्रिकल,		
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि 'क' श्रेणी)	वार्षिक	२,०००
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि 'ख' श्रेणी)	वार्षिक	१,५००
कृषि उपकरण मर्मत तथा बिक्री	वार्षिक	५००
बिजुली पसल (थोक बिक्रेता)	वार्षिक	५,०००
कम्प्युटर बिक्री पसल	वार्षिक	२,०००
कम्प्युटर मर्मत	वार्षिक	१,०००
टि.भि. फ्रिज बिक्री	वार्षिक	३,०००
टि.भि. फ्रिज मर्मत	वार्षिक	१,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो बिक्री	वार्षिक	२,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो मर्मत	वार्षिक	१,०००
बिजुली पसल (खुद्रा बिक्रेता)	वार्षिक	२,०००
पसल,व्यापार, व्यवसाय		
सुनचाँदी पसल	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,५००
जुत्ता चप्पल पसल	वार्षिक	२,०००
फेन्सी पसल	वार्षिक	२,०००
कस्मेटिक पसल	वार्षिक	२,०००
गिफ्ट पसल	वार्षिक	२,०००
डिजिटल छापाखाना, छापाखाना	वार्षिक	३,०००
स्टेशनरी पसल थोक बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
स्टेशनरी पसल खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,०००

मादल मर्मत तथा बिक्री पसल	वार्षिक	५००
पान पसल	वार्षिक	५००
फोटो स्टुडियो (क्लरल्याव समेत)	वार्षिक	५,०००
फोटो स्टुडियो मात्र	वार्षिक	२,०००
सिरक डसना पसल, कपडा पसल, टेलरिङ्ग व्यवसाय		
सटिङ्ग, सुटिङ्ग लेडिज एण्ड जेन्स कपडा सहित	वार्षिक	३,०००
टेलरिङ्ग व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
सिरक डसना पसल	वार्षिक	१,०००
नसिलाएको कपडा पसल	वार्षिक	१,०००
सेवा व्यवसाय		
केवल प्रसारण	वार्षिक	१०,०००
फोटोकपी, फ्याक्स, लेमिनेशन, व्याण्डिङ, कुरियर	वार्षिक	१,०००
साइवर,नेट,फोन सेवा (कम्युनिकेशन सेवा) क श्रेणी	वार्षिक	१,०००
शैलुन	वार्षिक	१,०००
ब्युटिपार्लर तालिम समेत दिने	वार्षिक	२,०००
ड्राइक्लिनर्स	वार्षिक	५००
आर्ट व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
भिडियो मिक्सिङ	वार्षिक	२,०००
बैक फाइनान्स, वित्तिय संस्थाहरू तथा सहकारी बैंक नाफा मुलक संचालन (सरकारी लगानी बाहेक)		
'क' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	१०,०००
ख वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	७,०००
ग वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	५,०००
'घ' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	३,०००
बीमा कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक	३,०००
रेमिट्यान्स सेवा	वार्षिक	२,०००
सामुदायिक वन, अन्य सहकारी संघ, संस्था		
नगरपालिका भित्रका सामुदायिक वनहरूबाट बिक्रिभएका वनपैदावर शुल्कमा	बिक्रि मुल्यको	१० प्रतिशत
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा बढी भएका	वार्षिक	५००
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा कम भएका	वार्षिक	३००
निजी शिक्षालय संचालन		
क्याम्पस तथा उ.मा.वि.	वार्षिक	२०,०००
माध्यमिक तह संचालन	वार्षिक	१५,०००
प्रा.वि.	वार्षिक	५,०००

परामर्श, तालिम केन्द्र, इन्टिच्युट, कुरियर, ट्रान्सपोर्ट, संचार सेवा		
ईन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	वार्षिक	५,०००
शैक्षिक परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
कानूनी परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
ट्युसन सेन्टर	वार्षिक	१,०००
कम्प्युटर, ड्राइभिङ तथा अन्य इन्स्टिच्युट	वार्षिक	२,०००
टुर्स तथा ट्राभल्स	वार्षिक	१,०००
कुरियर तथा कार्गो सेवा	वार्षिक	१,०००
ट्रान्सपोर्ट सेवा	वार्षिक	५,०००
भाडाका ढुवानी साधन र यातायात सेवा	प्रति सवारी वार्षिक	१०००
अनलाईन खबर पत्रिका, पत्रिका	वार्षिक	१,०००
एफएम रेडियो	वार्षिक	१,०००
लेखा परीक्षक		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	२,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१,५००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	१,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	५००
निर्माण व्यवसायी		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	१५,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१०,०००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	७,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	३,०००
बधशाला, माछा मासु र अण्डा पसल तरकारी पसल		
बधशाला मार्केटिङ	वार्षिक	७,०००
दैनिक १०० किलो भन्दा मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	३,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा बढी १०० किलो भन्दा कम बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा कम मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
अण्डा पसल	वार्षिक	१,०००
डेरी उद्योग (दुध तथा दुग्ध जन्य अन्य पदार्थ)	वार्षिक	२,०००
तरकारी, फलफुल तथा सब्जी पसल	वार्षिक	१,०००
रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००

रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) खुद्रा पसल	वार्षिक	३०००
लघु जलविद्युत, बैकल्पीक उर्जा		
५० कि.वा. भन्दा कम	वार्षिक	५,०००
५० कि.वा. भन्दा बढी	वार्षिक	१०,०००
ब्रिकेट उद्योग	वार्षिक	२,०००
वैकल्पिक उर्जा (सोलार, वायोग्यास जस्ता व्यवसाय)	वार्षिक	१,५००
अन्य व्यवसायहरू		
वितरक बिक्रेता (सबै प्रकारका)	वार्षिक	८,०००
अन्य सबै थोक बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
डिप वोरिङ, रिपेरिङ तथा बिक्री गर्ने व्यावसाय (प्रति योजना)	वार्षिक	१०,०००
छाला संकलन तथा बिक्री	वार्षिक	३,०००
कवाडी व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
ईटा, रोडा, बालुवा बिक्रेता	वार्षिक	७०००
ई-रिक्सा	वार्षिक	१,५००
टेलिफोन टावरको राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व नभएको सेवा प्रदायकको)	प्रतिटावर वार्षिक	५०००
टेलिफोन टावरको राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व भएको सेवा प्रदायकको)	प्रतिटावर वार्षिक	२०००

अनुसूची ७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

दस्तुर तथा सेवा शुल्क

विषय	इकाई	दस्तुर रु.
सिफारिस तथा प्रमाणित दस्तुर		
नागरिकता/नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	वटा	२००
बहाल कर लेखाजोखा (नगरलाई वहाल कर तिरेको प्रमाण पेश गरेको हुनुपर्ने)	पटक	निःशुल्क
बन्द घर वा कोठा खोल्न सिफारिस	पटक	२००
मोही लगत कट्टा सिफारिस		
शहरी क्षेत्र	प्रति रोपनी	२००
ग्रामीण क्षेत्र	प्रति रोपनी	१००
घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस (कर तिरेको प्रमाणको आधारमा)	पटक	निःशुल्क
जन्म मिति प्रमाणित	वटा	२००
व्यापार व्यवयास, बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको	वटा	५००
विवाह प्रमाणित वा अविवाहित प्रमाणित	वटा	३००
निःशुल्क वा शुल्क उपचार सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वडाबाट जारी हुने कागजात अग्रेजी भाषामा सिफारिस प्रमाणित	वटा	५००
घर पाताल प्रमाणित	**वटा**	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने		
पक्की घर	पटक	१०००
कच्ची घर	पटक	२००
नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भए एकै व्यक्ति हो भन्ने सिफारिस	पटक	३००
नाम थर मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने	पटक	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमापत्र हराएको सिफारिस	पटक	३००
कित्ताकाट गर्न सिफारिस		
जग्गाको वर्गीकरणमा 'क' अनुसार क्षेत्र	प्रतिआना	१००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'ख', 'ग' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	५००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'घ' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	४००
जग्गाको वर्गीकरणमा 'ङ', र 'च' अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	२००
संरक्षण प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने	वटा	३००
जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस	पटक	३००

जीवित रहेको सिफारिस	पटक	३००
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
नामसारी सिफारिस गर्ने	पटक	५००
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने	पटक	५००
जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस (मुल्याङ्कन रकमको)		
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म हुने (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	५
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख भन्दा बढी (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	१०
अशक्त, असाहाय तथा अनाथ पालन पोषणको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	वटा	२०००
आर्थिक अवस्था		
आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
आर्थिक अवस्थासम्पन्न भएको सिफारिस	पटक	५००
निजी विद्यालयको दर्ता सिफारिस शुल्क		
उच्च माध्यमिक विद्यालय		३०००
माध्यमिक विद्यालय		२०००
आधारभुत विद्यालय		१०००
विद्यालय ठाउँसारीको सिफारिस		५००
निजी विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	पटक	५००
सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको तहगत अनुमति र कक्षा थप घरौंटी		
सामुदायिक विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	०
आधारभूत (कक्षा १-१० सम्म)	एकमुष्ट	१०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
निजी विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	१०००००
आधारभूत (कक्षा १-८ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२ सम्म)	एकमुष्ट	५०००००
धारा विद्युत टेलिफोन जडानको सिफारिस		
औद्योगिक प्रयोजन		२०००
व्यापारिक प्रयोजन		१०००
घरायसी प्रयोजन		२००

सर्जिमिन मुचुल्का बापत (सबै प्रकारको)		५००
अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन (मूल्याङ्कन अंकको) जग्गाको मुल्याङ्कन सरह		जग्गा सरह
रकम कलम उठाइ दिए बापत सयकडा	१०० मा	२
हरेक निवेदन दर्ता शुल्क प्रति गोटा		०
घर नम्बरिङ प्रति घर		२००
स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क (स्वीकृत योजना घर नक्सा बाहेक)		२००
घरबाटो सिफारिस ग्रामीण क्षेत्र		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) ५ रोपनी सम्म	पटक	५००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी		१०००
चार किल्ला प्रमाणित (५ रोपनी सम्म)	पटक	५००
चार किल्ला प्रमाणित, घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो सिफारिस राष्ट्रिय राजमार्ग		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) १ रोपनी सम्म	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी	पटक	२०००
चार किल्ला प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (२ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	२०००
छुट जग्गाको दर्ता सिफारिस दस्तुर	प्रति रोपनी	१०००
एक रोपनी भन्दा माथी प्रति रोपनी थप	प्रति रोपनी	३००
वैदेशिक रोजगारका लागि सिफारिस	पटक	५००
परिवार ल्याएको लगेको सिफारिस	पटक	३००
विवाह दर्ता सिफारिस (विदेसीसँग)	पटक	२०००
बसोवास प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	पटक	१०००
नाफा मूलक संस्था दर्ता / सिफारिस शुल्क	पटक	१०००
सेवा मूलक संस्था दर्ता / स्वदेशी प्रयोजन	पटक	३००
आमा समुह, आमा समूह टोल सुधार संस्था दर्ता	वटा	१००
कुखुरा, चल्ला, अण्डा बिक्रि शुल्क (ट्रक, टिप्पर)	प्रति टिप	१००
ईटा बिक्रि शुल्क (मिनि ट्रक, मिनि टिप्पर)	प्रति टिप	१००
ईटा बिक्रि शुल्क (ठूलो ट्रक, टिप्पर)	प्रति टिप	२००
उद्योग दर्ता सिफारिस		
क. ३० करोड भन्दा बढी पूँजी भएको)	वटा	२०००००

ख. १० करोड भन्दा बढी ३० करोड भन्दा कम पूँजी भएको)	वटा	१५००००
ग. ३ करोड भन्दा बढी १० करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	१०००००
घ. १ करोड भन्दा बढी ३ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५००००
ङ. ५० लाख देखि १ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५०००
च. ५० लाख भन्दा कम लगानी भएको)	वटा	२०००
उद्योग दर्ता नवीकरण सिफारिस(उद्योग दर्ता सिफारिसको)	उ.द.सिफारिसको	५ प्रतिशत
उद्योगको क्षमता अभिवृद्धि सिफारिस(थप पूँजीमा मात्र)	उ.द.सिफारिसको	२० प्रतिशत
उद्योग नामसारी सिफारिस	वटा	१०००
उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने		
'क' र 'ख' वर्गका उद्योगहरू	पटक	५०००
'ग', 'घ' वर्गका सिफारिस	पटक	२०००
व्यापारिक फार्म दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
व्यवसाय कर दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
भाडाका ढुवानी साधन र यातायात सेवा दर्ता सिफारिस	वटा	१०००
भ्याट, प्यान दर्ता सिफारिस	पटक	०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा कम भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा बढी भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२५०
नेपाली पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३००
भारतीय पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	२०००
अन्य मुलुकको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३०००
अपुताली सिफारिस (नेपालको लागि)	वटा	१०००
अपुताली सिफारिस (विदेशको लागि)	वटा	२,०००
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३५ दिन सम्म)		निःशुल्क
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३६ दिन देखि ७० दिन सम्म)	वटा	५०
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (७१ दिन देखि माथी)	वटा	१००
उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस	वटा	२००
अंग्रेजीमा सिफारिस	वटा	५००
न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता दस्तुर	पटक	२००
सूचना म्याद दस्तुर	वटा	१००
लिखत जवाफ दस्तुर	वटा	१००
निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	५०
नक्कल प्रति पाना रु.	प्रति पाना	५

मेलमिलाप कर्ताको पक्षहरूबाट लिने	एकमुष्ट	रु.५००/ ५००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र दस्तुर	वटा	३०००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र थप दस्तुर जरिवाना	वार्षिक हर्जना	२०००
'घ' वर्गको निर्माण ईजाजत प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	१०००
माथी वर्गीकरणमा नपरेका अन्य सबै प्रकारका सिफारिस (न्यूनतम रु ३००) वा माथिको वर्गीकरणसँग मिल्दोजुल्दो गरि लिने ।	वटा	३००

नक्सा पास दस्तुर

नक्सापास दस्तुर **घरको प्रयोगको प्रयोजन**	**ईकाइ**	**औद्योगिक, व्यापारिक**	**आवासिय र कृषि**
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रति स्क्वायर फिट रु.	१०	६
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो आर सि सि छाना	प्रति स्क्वायर फिट रु.	१०	४
ग. माटोको जोडाइमा ढुङ्गाको गाह्रो वा ईटाको गारो जस्ता /टायलको छानो	प्रति स्क्वायर फिट रु	८	३
घ. माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रति स्क्वायर फिट रु,		१
ङ. जुनसुकै प्रकारको सेड वा कच्चीघर (ब्लक, ईटा, ढुङ्गाको गाह्रो वा फलामको डण्डी भएको)	प्रतिस्क्वायर फिट	५	२
सार्वजनिक सरोकारका भवन र नगरपालिकाबाट निर्मित भवन लाई निवेदन दस्तुर बाहेक अन्य शुल्क नलाग्ने	प्रति स्क्वायर फिट	निःशुल्क	निःशुल्क
कम्पाउण्ड वाल	प्रति र.मी.	१	०.५०
नक्सा पास निवेदन दस्तुर	गोटा	५००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (क र ख वर्ग)		१,०००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (ग, घ र ङ वर्ग)		२००	१००.००
नक्साको प्रतिलिपि	गोटा	१,०००	५००
नक्सा संशोधन (नक्सा पास दस्तुरको)	गोटा	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत
नक्सा नामसारी (घरपरिवार भित्र)	पटक	१,०००	१,०००
नक्सा नामसारी (परिवार बाहिर)	पटक	२,०००	१,०००
नक्सापास समयवधि थप (नक्सापास दस्तुरको)	पटक	५ प्रतिशत	५ प्रतिशत

घर अभिलेखीकरण (२०६० भन्दा पछि नगरपालिका कार्यान्वयनमा आउनु पूर्व निर्माण भएका घरहरू)		'क' र 'ख' वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ५० प्रतिशत छुट, 'ग', 'घ', 'ङ' ६० प्रतिशत छुट
घर अभिलेखीकरण (वि.स. २०६० भन्दा अगाडी बनेका घरधुरीहरू)		'क' र 'ख' वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ८५ प्रतिशत छुट, 'ग', 'घ', 'ङ' वर्गका घरहरूमा ९० प्रतिशत छुट

नोट : भुकम्प पिडित लाभग्राहीहरूले नगरक्षेत्र भित्र घर निर्माण गर्दा १ हजार वर्ग फिट सम्मका घरको नक्सा पास गर्दा लाग्ने शुल्क शतप्रतिशत छुट दिने ।

अनुसूची ८

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क. ग्लो साइन बोर्ड, डिपिएस बोर्ड प्रति वर्ग फिट रु, ६५।-

ख. वालपेन्ट विज्ञापन प्रति वर्ग फिट रु, ६५।-

ग. व्यानर बढीमा एक महिनाको लागि प्रति गोटा रु, ३००।-

कित्ताकाट सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि जग्गाको वर्गीकरण

'क' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको मुख्य बजार क्षेत्रका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'ख', 'ग' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको घडेरी प्रयोजन बाहेकका जग्गाहरू र सहायक राजमार्गका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'घ' वर्ग	ग्रामीण सडकका जग्गाहरू
ङ, र च वर्ग	ग्रामीण भेगका अन्य जग्गाहरू
जग्गा नाप नक्सा गरि सिमाना कायम गर्ने	
	१ रोपनीसम्मका लागि एकपटक रु, १,०००।-
	१ रोपनी भन्दा बढीका लागि एकपटक रु, २,५००।-

अनुसूची ९

(**दफा १२ (१) सगँ सम्बन्धित**)

छुट तथा थप शुल्क

१. कुनै उद्योगी, व्यवसायीले गत विगत वर्षको बाँकी वक्यौता अनुसार तोकिएको कर दस्तुर २०७७ आश्विन मसान्त सम्म भुक्तानी गर्नेलाई प्रोत्साहन स्वरुप वक्यैता रकममा हर्जना मिन्हा गर्ने, कार्तिक देखि पौष मसान्त भित्र भुक्तानी गर्नेलाई १०% हर्जना र त्यसपछि पनि कर नतिर्ने उद्योगी व्यवसायीलाई वार्षिक २०% हर्जना लगाइ कर असुल उपर गर्ने ।

२. आ.व. २०७६/०७७ को लागि तोकिएको कर दस्तुर मध्ये लकडाउनको चौमासिक अवधि २०७६ चैत्र देखि २०७७ असार मसान्तसम्म) को कर सहुलियत स्वरुप छुट गरिएको छ। त्यसरी छुट लिन चाहने उद्योगी व्यवसायीले यस अघि नगरपालिकालाई तिर्न वांकी वक्यौता सबै किसिमको कर दस्तुर रकम चुक्ता गरेको हुनु पर्ने छ।

३. यस कार्यालयबाट आ.व. २०७६/०७७ मा सडक उपयोग कर संकलन ढुङ्गा, ग्राभेल, बालुवा, वेस, माटो बिक्रिकर संकलनका लागि बोलपत्र प्रकृयाबाट गरिएको ठेक्का संझौता बमोजिमको कार्य शिवपुरी राष्ट्रिय निकुञ्जबाट रोक्का राखी भाद्र ३ देखि मंसीर १५ सम्म बन्द भएको र बन्द उद्योग खुलि कामसंचालन हुनलागेको लगतै चैत्र ११ देखि लकडाउनको कारण सवारीसाधन चल्न नसकेकोले नोक्सान पर्न गएको राजस्व छुटपाउन माग गरेअनुसार लकडाउन समेतको अवधिको हिसाब मिलान गरि बढीमा ६ महिना सम्म अवधिको राजस्व छुटगरि सहुलियत दिने ।

४. गत विगत वर्षमा तोकिए अनुसारको कर रकम वक्यौता नभएका उद्योगी, व्यवसायीले आ.व. २०७७/०७८ का लागि तोकिएको ५० हजार सम्म कर रकम पौष मसान्त भित्र एकमुष्ट चुक्ता गर्न चाहेमा र सोही आ.व. को लागि १ लाख रुपैया भन्दा बढी कर रकम निर्धारण भएको उद्योगी व्यवसायीले प्रत्येक चौमासिक अवधिमा विभाजन गरि भुक्तानी गर्न चाहेमा वार्षिक रकमलाई विभाजन गरि प्रति चौमासिक अवधिको हुन आउने रकममा १०% का दरले छुट दिने व्यवस्था कायम गरिएको छ।

बोलपत्रको माध्यमबाट कर, दस्तुर, शुल्क संकलन गर्ने फार्म/कम्पनी छनौट गरिएको अवस्थामा आ.व. २०७७/०७८ का लागि यस्तो छुट प्रदान गरिने छैन, तर संझौताका बखत ठेकेदारले ठेक्का सकार रकम एकमुष्ट यस कार्यालयको खातामा जम्मा गरेमा ठेक्का सकार रकमको १०% रकम छुट दिइने छ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७७

(नगर सभाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७७/१०/२९)

प्रस्तावना :

धुनिवेशी नगरपालिका भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलस्रोतको लाभदायक उपयोगहरूको निर्धारण गर्न, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक प्रभावको रोकथाम गर्न एवं जलस्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ को क्र.सं. १९ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिकाको आठौँ नगर सभाले यो ऐन स्वीकृत गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम "जलस्रोत ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन धुनिवेशी नगरपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "जलस्रोत" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्झनुपर्छ।

(ख) "लाभदायक उपयोग" भन्नाले उपलब्ध साधन र स्रोतले भ्याएसम्म उचित रूपले गरिएको जलस्रोतको उपयोग सम्झनुपर्छ।

(ग) "अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले जलस्रोतको उपयोग गर्ने दफा ८ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्था सम्झनुपर्छ।

(घ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्छ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम,कार्यविधि, निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

३. **जलस्रोत स्वामित्व** :

धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको जलस्रोतको स्वामित्व धुनिवेशी नगरपालिकामा निहित रहनेछ।

४. **जलस्रोत उपयोगः**(१)यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त नगरि कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमतिपत्र लिनुपर्ने छैन :-

(क) व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा आफ्नो निमित्त खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगको लागि उपयोग गर्न,

(ख) व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा आफ्नो जग्गाको सिंचाइ गर्न,

(ग) घरेलु उद्योगको रूपमा पानीघट्ट वा पनचक्की चलाउन,

(घ) व्यक्तिगत रूपमा स्थानीय आवागमनको लागि डुङ्गाको प्रयोग गर्न,

(ङ) जग्गा धनीले आफ्नो जग्गाभित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न ।

(३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अरूलाई मर्का नपर्ने व्यवस्था मिलाई जलश्रोतको उपयोग गर्ने गरि आपसी समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

५. **जल उपभोक्ता संस्थाको गठन** : (१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले तोकिए बमोजिम जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको जल उपभोक्ता संस्थालाई तोकिएको अधिकारी वा निकाय समक्ष तोकिए बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

६. **उपभोक्ता संस्था सङ्गठित संस्था हुने** :(१) उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमबाट व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजूर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नासिल उजूर लाग्न सक्नेछ ।

७. **जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकताक्रम** :(१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा साधारणतः देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्नेछ :-

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

(ख) सिंचाई,

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,

(घ) जलविद्युत,

(ङ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग,

(च) जल यातायात,

(छ) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,

(ज) अन्य उपयोग ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा तोकिएको समितिले उपदफा (१) को प्राथमिकताक्रम र दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेत गरि सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुन किसिमले उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको समितिले निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सबैलाई मान्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको समितिले सोही उपदफामा उल्लेखित कुराको निर्धारण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. **अनुमतिपत्रको व्यवस्था** :(१) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा तोकिए बमोजिमका विवरणहरू खुलाई तोकिएको अधिकारी वा निकाय समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ। तर जलस्रोतको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिदा त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन संलग्न गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा तोकिएको अधिकारी वा निकायले आवश्यक जाँचबुझ गरि गराई दरखास्त परेको मितिले जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको हकमा तीस दिनभित्र र जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको हकमा एकसय वीस दिनभित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक शर्तहरू तोकी दफा ७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित प्राथमिकताक्रम अनुसार दरखास्त वालालाई अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ।

(३) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम हुनेमा बाहेक यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र तेकिएको अधिकारी वा निकाय समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको दरखास्तमा तोकिएको अधिकारी वा निकायले आवश्यक जाँचबुझ गरि दरखास्त परेको मितिले साठी दिनभित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ।

(५) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले जलस्रोतको उपयोग बापत धुनिवेशी नगरपालिकालाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनुपर्नेछ।

(६) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट तोकिए बमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

९. **जलविद्युतको लागि जलस्रोतको उपयोग** : (१) दफा ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जलविद्युत उत्पादन गर्नको लागि जलस्रोतको सर्वेक्षण तथा उपयोग गर्ने अनुमतिपत्रको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) जलविद्युतको उत्पादन गर्ने सिलसिलामा जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अन्य कुराहरू यसै ऐन बमोजिम हुनेछ।

१०. **जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्ने** :(१) नेपाल सरकार र धुनिवेशी नगरपालिका आफैँले कुनै जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न चाहेमा यस ऐनको कुनै दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(२) कसैले यस ऐन बमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सोसँग सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यापक सार्वजनिक उपयोगका लागि नेपाल सरकार, कुनै उपभोक्ता समिति,

सँगठित संस्थाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई हकहस्तान्तरण गरेमा हस्तान्तरित सम्पत्ती धुनिवेशी नगरपालिकाले स्वामित्वमा लिई सार्वजनकि हितको लागि आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्ने गरि संरक्षण तथा सुधार गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आफूले लिएको जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण वा संरचना बापत सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग सम्झौता गरि तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनसक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्तिको रकम उपदफा (२) बमोजिम लिएको जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचनाको वर्तमान मूल्य (त्यसमा भएको टुटफुट र साधारण प्रयोगबाट भएको ह्रास कट्टी) को आधारमा निर्धारित गरिनेछ।

स्पष्टीकरण : यस ऐनको प्रयोजनको लागि "व्यापक सार्वजनिक उपयोग" भन्नाले भैरहेको उपयोगबाट लाभान्वित भएका जनसंख्यालाई उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपारी सो भन्दा बढी जनसंख्यालाई लाभ हुने गरि वा सोही क्षेत्रका जनसमूदायहरूका लागि सार्वजनिक हितमा उपयोग गर्ने विषयलाई जनाउनेछ।

११. **जलस्रोत विकासको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्ने** : (१) दफा १० को उपदफा (१) वा (२) बमोजिम विकास गरेको कुनै जलस्रोत सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भैसकेपछि उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यक शर्तहरू तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस एनेको अधीनमा रही आफूले अनुमतिपत्र प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ।

१२. **जलस्रोतको उपयोगको लागि करार गर्न सक्ने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार र धुनिवेशी नगरपालिकाले कुनै स्वदेशी वा बिदेशी कम्पनी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिसित प्रचलित कानूनको अधीनमा रही करार गरि सोही करारमा उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कुनै जलस्रोतको विकास, उपयोग र सेवा विस्तार गर्न, गराउन सक्नेछ। तर बिदेशी कम्पनी सङ्गठित संस्थालाई सेवा विस्तार गर्न दिदा नगरपालिकाले नेपाल सरकारसित अनुमति लिनु पर्ने छ।

१३. **सेवा उपभोगका शर्तहरू तोक्न र सेवा शुल्क असूलउपर गर्न पाउने** : (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई आपसी शर्तको आधारमा उपलब्ध गराउन र त्यस्तो सेवा बापत तोकिएको शुल्क असूल उपर गर्न सक्नेछ।

(२) नेपाल सरकार र धुनिवेशी नगरपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई उपलब्ध गराए बापतको सेवा शुल्क तोकिए बमोजिम निर्धारण गरि असूलउपर गर्न सक्नेछ।

१४. **सेवा रोक्न सकिने**: सेवा उपभोग गरे बापत बुझाउनुपर्ने शुल्क नबुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रूपले उपयोग गर्ने वा सेवा दुरूपयोग गर्ने वा शर्त विपरीत सेवा उपभोग गर्नेको हकमा त्यस्तो सेवा बन्द गर्न सकिनेछ।

१५. **अरूको घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने** :

अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको सिलसिलामा कसैको घर जग्गामा प्रवेश गर्नु परेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्व सूचना दिएर मात्र त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ। त्यसरी प्रवेश गर्दा कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ।

तर कुनै घर जग्गामा जलस्रोतको अनाधिकृत उपयोग वा दुरूपयोग गरि रहेको शङ्का हुने मनासिब माफिकको कारण भएमा सो कुराको जाँचबुझ गर्न वा कुनै दुर्घटनाबाट बचाउन पूर्व सूचना बिना पनि त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ।

१६. **अरूको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति** : (१) जलस्रोतको उपयोगको लागि देहायको कुनै काम गर्न अरू कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले धुनिवेशी नगरपालिका समक्ष तोकिए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछः-

(क) बाँध वा तटबन्द बाँध्न,

(ख) नहर, कुलो वा सुरुङ्ग खन्न,

(ग) जमीन माथि वा मुनि पानीको ट्याङ्की बनाउन वा पाइप लाईन बिछ्याउन,

(घ) पोखरी बनाउन वा जल वितरण केन्द्र स्थापना गर्न,

(ङ) जलस्रोतको विकाससँग सम्बन्धित अरू आवश्यक निर्माण कार्य गर्न।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा धुनिवेशी नगरपालिकाले तत्सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरि प्रचलित कानून बमोजिम सङ्गठित संस्थालाई जग्गा प्राप्त गराइ दिए सरह अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस्तो घर जग्गा प्राप्त गराइदिन सक्नेछ।

(३) धुनिवेशी नगरपालिकाले वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको विकास वा उपयोग सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य गरेकोमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँ वा सो ठाउँको वरिपरि तोकिएको दूरीमा पर्ने घर जग्गा अरू कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरि धुनिवेशी नगरपालिकाले निषेध गर्न सक्नेछ। त्यसरी निधेष गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई पर्ने हानीनोक्सानी बापत धुनिवेशी नगरपालिकाले वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ।

१७. **जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षा** : (१) जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित कुनै संरचनाको सुरक्षाको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा वा स्वयं आफ्नो विचारमा त्यस्तो सुरक्षा गर्न आवश्यक ठानेमा धुनिवेशी नगरपालिकाले आवश्यक प्रवन्ध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा सुरक्षा प्रवन्ध गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले बेहोर्नेछ।

१८. **जलस्रोतको गुणस्तर तोक्ने** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि जलस्रोतको विभिन्न उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मापदण्ड कायम हुने गरि गर्नुपर्नेछ।

१९. **जलस्रोतलाई प्रदूषित गर्न नहुने** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि जलस्रोतको प्रदूषण सहन-सीमा तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको जलस्रोतको प्रदूषण सहन-सीमा नाघ्ने गरि कसैले पनि कुनै किसिमको फोहरमैला, औद्योगिक निकास, विष, रसायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरि जलस्रोतलाई प्रदूषित गर्न पाइने छैन।

(३) कुनै जलस्रोत प्रदूषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोत उपयोगको सम्बन्धमा दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

२०. **वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पार्न नहुने**: जलस्रोतको उपयोग गर्दा भू-क्षय, बाढी, पहिरो वा यस्तै अरू कारणद्वारा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने गरि गर्नुपर्नेछ।

२१. **अनुमतिपत्र खारेज गर्न सकिने** : (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गरेमा तोकिएको अधिकारीले अवधि तोकी त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक सुधार नगरेमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ।

२२. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम उल्लङ्घन गरेमा निजलाई तोकिएको अधिकारीले ५ हजार देखी ५० हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कसूरबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने निजबाट त्यस्तो हानीनोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति समेत भराई दिन सक्नेछ।

(२) कसैले यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र लिनुपर्नेमा सो नलिई वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालन नगरि जलस्रोतको उपयोग गरेमा निजलाई तोकिएको अधिकारीले ५ हजार देखी ५० हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न वा त्यस्तो काम बन्द गराउन वा दुवै गराउन सक्नेछ।

(३) यस ऐन बमोजिम विकास गरिएको जलस्रोत वा त्यस्तो जलस्रोतबाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरूपयोग गरेमा वा अनाधिकार प्रयोग गरेमा तोकिएको अधिकारीले निजबाट बिगो असूल गरि निजलाई बिगो बमोजिम जरिवाना समेत गर्न सक्नेछ।

(४) कसैले बदनियतसाथ कुनै खानेपानीको मुहान, बाँध, नहर वा जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा,बिगारेमा वा कुनै किसिमले हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको लागि दुरुत्साहन दिएमा वा त्यस्तो काम गर्ने उद्योग गरेमा निजबाट हानीनोक्सानीको बिगो असूल गरि निजलाई बिगो बमोजिम जरिवाना वा दसवर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुन सक्नेछ।

२३. **पुनरावेदन** : दफा १०, १५ वा १६ बमोजिम दिएको क्षतिपूर्तिको रकममा वा दफा २१ बमोजिम

तोकिएको अधिकारीले अनुमतिपत्र खारेज गरेकोमा वा दफा २२ को उपदफा (१), (२) वा (३) बमोजिम तोकिएको अधिकारीले दिएको सजायको आदेशमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

२४. **नियम बनाउने अधिकार** : (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न धुनिवेशी नगरपालिकाले नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरि धुनिवेशी नगरपालिकाले देहायका विषयमा नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ :-

(क) खानेपानी, सिंचाइ, जल यातायात, औद्योगिक उपयोग, आमोद प्रमोदसम्बन्धी उपयोग र जलस्रोतको यस्तै अन्य उपयोग सम्बन्धी विषय,

(ख) जलस्रोत संरक्षण, बाढी नियन्त्रण तथा पहिरो रोकथाम सम्बन्धी विषय,

(ग) वातावरण सुधार सम्बन्धी विषय

(घ) जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे बापत धुनिवेशी नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर इत्यादिसँग सम्बन्धित विषय,

(ङ) जलस्रोतको प्रदूषण रोक्ने सम्बन्धी विषय,

(च) जलस्रोतका विभिन्न उपयोगका तरीका,

(छ) जलस्रोतको उपयोगबाट उत्पन्न सेवाको स्तर निर्धारण सम्बन्धी विषय,

(ज) जलस्रोतको उपयोगबाट हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसको जाँचबुझ तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विषय,

(झ) उपभोक्त संस्था र उपभोक्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको साथै उपभोक्तालाई संरक्षण र सुविधा दिने विषय,

(ञ) जलस्रोतको विकास तथा उपयोग सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरू।

२५. **सहयोग र समन्वय**

संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा सो अर्न्तगतका निकायहरूले गर्ने जलस्रोतको संरक्षण उपयोग र विकास सम्बन्धि कार्यहरूमा नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्नुपर्नेछ।

२६. **खारेजी र बचाउ**

यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि खानेपानी, सिंचाइ, नहर लगायत जल विद्युत र तत्सम्बन्धी कानून र सो कानून अनुसार वनेका नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बमोजिम बनाइएको नियम वा आदेश अन्तर्गत गरिएको काम कारबाही यसै ऐन अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन-२०७८

(नगर सभाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८/०३/१३)

प्रस्तावनाः

धुनिवेशी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८को उपधारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिका, आर्थिक ऐन-२०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।

२. **स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क** :(१) धुनिवेशी नगरपालिकाले अनुसूची-१ बमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका स्थानीय सडकहरू उपयोग गरे बापत स्थानीय पूर्वाधार उपयोग शुल्क उठाउने छ।

३. **दहत्तर बहत्तर शुल्क** :(१) आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर बहत्तरको संकलनमा अनुसूची २ बमोजिमको दरमा तोकिए अनुसार शुल्क लगाईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गरिएको रकमको बाँडफाँड तोकिए अनुसार हुनेछ।

४. **घर वहाल करः** धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची -३ बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **सम्पत्ति करः** धुनिवेशी नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूची -४ बमोजिम सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. **मालपोत करः**

धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची -५ बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **व्यवसाय करः**(१) धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची -६ बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

८. **सेवा शुल्क, दस्तुर** : (१) धुनिवेशी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट अनुसूची-७ मा तोकिएको सेवा शुल्क र दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

९. **घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर** :(१)धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर प्रदेश कानून अनुसार संकलन गरिनेछ।

१०. **विज्ञापन करः** (१) आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा नगरपालिका भित्र राखिने होडिङ वोर्ड, साईन वोर्ड, व्यानर, बोड, ग्लोबोर्ड स्लट, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लेख्ने वा विद्युतीय तरंग

प्रयोग गरिएको प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामग्रिमा गरिने विज्ञानपनमा अनुसूची-८ मा तोकिएको दरमा विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

११. **दण्ड जरिवाना:** धुनिवेशी नगरपालिकाबाट विषयगत कानूनद्वारा दण्ड जरिवाना तोक्न, हेरफेर गर्न, साविकका व्यवस्थालाई संशोधन गर्न सकिने छ।

१२. **दर घटाउन, बढाउन र छुट दिन सकिने:**(१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो ऐन र अन्य कानून बमोजिम लगाईने दस्तुर, शुल्क, महशुल, र करको दर घटाउन, बढाउन वा त्यस्तो दस्तुर शुल्क, महशुल र कर आंशिक वा पूर्ण रुपमा छुट दिन सक्नेछ। त्यस्तो दर घटाएको, बढाएको वा छुट दिएको सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। आ.व.०७८।७९ मा अनुसूची-९ बमोजिम कर छुट गरिने तथा तोकिए अनुसार हर्जना रकम समेत थप शुल्क असुल गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईएको पूर्ण वा आंशिक कर छुट सुविधाको कसैले दुरुपयोग गरेमा त्यसरी छुट दिईएको दस्तुर, शुल्क, महशुल र कर रकम असुल उपर गरि सो रकम बराबरको जरिवाना गरिनेछ।

१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

१४. **प्रक्रिया सरलीकरण वा वाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सकिने** :प्रचलित कर सम्बन्धी कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा नगर कार्यपालिकाले अवधि थप गर्न, प्रक्रिया सरलीकरण गर्न वा प्रक्रियामा देखिएको बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग शुल्क

नगरपालिका भित्रका स्थानीय सडक प्रयोग गर्ने सवारी साधनहरूबाट लिईने पूर्वाधार उपयोग करको दर :

प्रकार	इकाई	दर
स्थानीय पूर्वाधार (सडक) उपयोग कर		
बस, ट्रक, ट्रिपर लगायत ठूला सवारी साधन	पटक	१००
मिनी बस तथा मिनिट्रक, आईचर	पटक	७५
निसान लगायत मालवाहक साना सवारी साधन	पटक	५०
भाडाका ट्याक्सी, जीप, माईक्रो बस	पटक	२५

तर संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, कुटनैतिक नियोगका सवारी साधन, दूध, तरकारी फलफूल, खसीवोका, कुखुरा जस्ता कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमूलक कृषि उपज ढुवानी गर्ने सवारी साधनमा कुनै कर संकलन गर्न पाइने छैन।

अनुसूची २ :

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, वेस, चिप्स, ग्रावेल दहत्तर बहत्तर शुल्क

विवरण	इकाई	दर संकलन शुल्क रु.
माटो (स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति घन फिट	२.५०।-
ढुङ्गा, चुनढुङ्गा, खरिढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल, वेस, चिप्स, रोडा, स्लेट	प्रति घन फिट	९।-
व्यक्तिको निजी जग्गाबाट माटो बिक्रि गर्दा जग्गा धनीले नै कति घन फिट माटो बिक्रि गर्ने हो एकिन गरि नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्ने छ। निवेदन प्राप्त भए पछि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि वार्षिक रुपमा एकमुष्ट शुल्क लिने गरि व्यवस्था मिलाउने छ।	एकमुष्ट	नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार
सार्वजनिक जग्गा तथा स्थान बाहेक व्यक्तिको स्वमित्वमा रहेको निजी जग्गाको माटो उत्खन्न गर्दा निम्न कुरा समेतका आधारमा स्वीकृति दिइने छ। • साँध सीमानामा पर्ने जग्गा धनीहरूको लिखित स्वीकृति भएको हुनु पर्नेछ। • माटो उत्खन्नबाट प्राकृतिक स्रोतको दुरुपयोग, भौगोलिक संरचना, मानवीय बासस्थान, सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भवनलगायतको संरचना, सडक, कुलो, नहर, सांधसिमाना रहेको छिमेकीको जग्गाको संरचना आदिमा असर नपर्ने हुनुपर्नेछ।		

अनुसूची ३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

घरवहाल कर

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर) कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले वहालमा दिएकोमा सम्बन्धित घर वा जग्गाधनीबाट १० प्रतिशत भाडा कर लिने। भाडा संम्झौता अनुसार हुने रकम वा देहायको न्यूनतम भाडा दर अनुसार जुन बढी हुन्छ सो अनुसार भाडा कर १० प्रतिशतका दरले लिने।

विवरण	अवधि	न्यूनतम भाडा दर	मासिक कर रु.
राष्ट्रिय राजमार्ग क्षेत्रका सटर (प्रति सटर)	मासिक	३०००	३००

राजमार्ग क्षेत्रमा भित्री सडकका सटर (प्रति सटर)	मासिक	१०००	१००
राजमार्ग क्षेत्रमा घरको माथिल्लो तला वा अन्डरग्राउण्ड कोठा	मासिक	१३००	१३०
भित्री सडकका घरका माथिल्लो तलाका कोठाहरू	मासिक	९००	९०
ग्रामीण क्षेत्रका सटर भाडा	मासिक	१०००	१००
ग्रामीण क्षेत्रका कोठा भाडा	मासिक	५००	५०
राजमार्गका घुम्ती पसल भाडा	मासिक	१०००	१००
जग्गा भाडा (राजमार्ग क्षेत्र) प्रतिरोपनी	मासिक	५०००	५००
जग्गा भाडा (ग्रामीण क्षेत्र व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने (प्रतिरोपनी)	मासिक	१०००	१००
उद्योग, व्यवसाय, फार्म संचालनको लागि लिएको जग्गा भाडा (प्रतिरोपनी)	मासिक	१०००	१००

अनुसूची ४

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्तिकर :

हाल घर र घरले चर्चेको जमिनमा सम्पत्ति कर लगाउँदा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्कन गर्ने र देहायको दर अनुसार सम्पत्ति कर लिने ।

घर/टहरा मुल्याङ्कन गर्ने आधार

घरको प्रकार	ईकाइ	मुल्याङ्कन रु.
क. आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रति स्क्वायर फिट	१,५००
ख. सिमेन्ट जोडाईमा ईटा ढुङ्गाको गाह्रो आर.सि.सि.छाना	प्रति स्क्वायर फिट	१,०००
ग. माटोको जोडाइमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो - आर सि.सि.वा सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रति स्क्वायर फिट	५००
घ. माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रति स्क्वायर फिट	३००
ङ. सेड वा कच्चीघर	प्रति स्क्वायर फिट	१००

उपरोक्त अनुसार घरहरूको वर्गीकरण गरि घरको मुल्याङ्न गरि सम्पत्ति कर लगाउन सिफारिस गर्ने ।
आ.व.०७७/७८ सम्मका लागि उपरोक्त अनुसार मुल्याङ्कन गर्दा ह्रास कट्टी नगरिने र ०७८।७९को लागि उपरोक्त मूल्याकंनमा १० प्रतिशत ह्रास कट्टी गरिने छ ।

घरको मुल्य निर्धारण गर्ने सूत्र : घरको कुल क्षेत्रफल (जम्मा फ्लोर एरिया) × प्रति स्क्वायर फिट लागत

सम्पत्ति कर : (घर, टहरा छप्पर, सेड)मा असुल गर्ने सम्पत्ति करको दर :

मुल्याङ्कन रकम रु. देखि	मूल्याङ्कन रकम रु. सम्म	सम्पत्ति कर (प्रतिलाख रु.)	कैफियत
	३० लाख सम्म	**५**	
३० लाख १ देखि	५० लाख	१०	
५० लाख १ देखि	१ करोड	१३	
१ करोड १ देखि	२ करोड	१५	
२ करोड १ देखि	३ करोड	१७	
३ करोड १ देखि	५ करोड	१९	
५ करोड १ देखि	१० करोड	२१	
१० करोड १ देखि	१५ करोड	२३	
१५ करोड १ देखि	१५ करोड माथी	२५	

उपरोक्त अनुसार सम्पत्ति कर लिँदा रु. १००।- भन्दा कम आए पनिन्यूनतम रु.१००।- सम्पत्ति कर लिने ।

अनुसूची ५

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

मालपोत कर

मालपोत असुली देहाय अनुसार गर्ने,

१. मालपोत कार्यालयले आ.व.०७८/७९ को लागि जग्गाको रजिष्ट्रेशन दस्तुर निर्धारण गर्ने प्रयोजनाको लागि गरेको वर्गीकरण र वर्गीकरण अनुसारको दरलाई नै मालपोत असुल गर्ने प्रयोजनको लागि धुनिवेशी नगरक्षेत्र भित्रको जग्गालाई वर्गीकरण गर्ने ।

२. उपरोक्त अनुसार मालपोत कर लिदा एक जना व्यक्तिको नाममा भएका जग्गाहरूको न्यूनतम मालपोत रु.५०।- नघट्ने गरि प्रतिलाख रु.५ का दरले मालपोत असुल गर्ने ।

३. मालपोत रकम निर्धारण गर्ने निम्न अनुसारको सूत्र प्रयोग गर्ने ।

क. मालपोत रकम = जम्मा जग्गा (रोपनी) × (जग्गाको प्रति रोपनी मुल्याङ्कन रकम)× रु ५

रु. १,००,०००।- (एक लाख मात्र)

ख. माथिको सूत्र अनुसार हुने रकम रु. ५० भन्दा कम भएता पनि न्यूनतम रु.५०।- मालपोत रकम निर्धारण गर्ने ।

अनुसूची ६

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

उद्योग/व्यवसाय	इकाई	व्यवसाय कर रु.
सिमेन्ट उद्योग	वार्षिक	वार्षिक ६०० टन भन्दा बढी क्षमता भएको वार्षिक रु. १०,००,०००।- वार्षिक ६०० टन भन्दा कम क्षमता भएको वार्षिक रु ३,००,०००।-
ग्यास उद्योग	वार्षिक	४,००,०००
ईटा उद्योग	वार्षिक	५,००,०००
दर्तावाला क्रसर उद्योग	वार्षिक	१,५०,०००
अनुमति प्राप्त खनिज पदार्थ उत्खनन, खोजतलास उद्योग	वार्षिक	१,५०,०००
सबै प्रकारका मदिरा उद्योग	वार्षिक	४,००,०००
औषधी उद्योग	वार्षिक	३,००,०००।-
ब्याट्री उद्योग	वार्षिक	१५,०००
प्लाष्टिक उद्योग	वार्षिक	२५०००
फम उद्योग	वार्षिक	५००००
केमिकल उद्योग	वार्षिक	२५,०००
पशुपंक्षी आहार उद्योग	वार्षिक	२५०००
ह्युम पाइप, विद्युत पोल उद्योग	वार्षिक	१०,०००
ब्लक, रिङ, टायल र तारबार पोल उद्योग	वार्षिक	३,०००
जडिबुटी वनजन्य उद्योग (खोटो समेत)	वार्षिक	१,५००
झोला बोरा उद्योग	वार्षिक	१,०००
मैनबत्ति तथा अगर बत्ति उद्योग	वार्षिक	५००
पाउरोटी, बरफ, बिस्कुट उद्योग	वार्षिक	२,०००
चिउरा, भुजा तथा चामल उद्योग	वार्षिक	३,०००
मसला उद्योग	वार्षिक	५००
मौरी घार उद्योग	वार्षिक	५००
डोको, नाम्लो, भकारी, प्लास्टिक तथा बेतबासका समान उद्योग	वार्षिक	५००
स मिल तथा फर्निचर उद्योग		
ट्रलि भएको	वार्षिक	३०,०००

ट्रलि नभएको	वार्षिक	२०,०००
फर्निचर उद्योग(ठूला, मझौला)	वार्षिक	१०,०००
फर्निचर उद्योग (स-साना प्रविधिका)	वार्षिक	२,०००
ग्रिल,सटर, युपिभिसी, मेटल, आल्मुनियम उद्योग/व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
कुटानी पिसानी मिल	वार्षिक	२,५००
पेलानी मिल	वार्षिक	३,०००
ह्याचरी उद्योग		
मासिक ५० हजार चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	२५,०००
मासिक ५० हजार भन्दा बढी १ लाख सम्म चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	३७,५००
मासिक १ लाख भन्दा बढी चल्ला उत्पादन गर्ने उद्योग	वार्षिक	५०,०००
पोल्ट्री फार्म (बोईलर)		
वार्षिक ३००० गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	५००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार गोटा कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	१,०००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	२,०००
वार्षिक १० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने	वार्षिक	३,५००
पोल्ट्री फार्म (प्यारेन्ट/लेयर्स)		
वार्षिक ३००० हजारसम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,५००
वार्षिक ३ हजार देखि ५ हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	४,५००
वार्षिक ५ हजार देखि १० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	९,०००
वार्षिक १० हजार देखि २० हजार सम्म कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१७,५००
वार्षिक २० हजार भन्दा बढी कुखुरापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२५,०००
व्यवसायिक हांसपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५००
व्यवसायिक टर्कि पालन फार्म	वार्षिक	५००
गाई फार्म		
दश वटा सम्म गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
दश वटा भन्दा बढी गाईपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,५००
व्यवसायीक बाख्रा फार्म		
पचास वटा सम्म बाख्रा पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	५००
पचास भन्दा बढी बाख्रापालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
व्यवसायीक बंगुर फार्म		
पचास वटा सम्म बंगुर पालन गर्ने फार्म	वार्षिक	१,०००
पचास भन्दा बढी बंगुरपालन गर्ने फार्म	वार्षिक	२,५००
व्यवसायीक कृषि फार्म		

व्यवसायीक कृषि फार्म	वार्षिक	५००
व्यवसायीक कृषि तथा पशुपंक्षि फार्म	वार्षिक	१०००
व्यवसायिक माछा पालन फार्म	वार्षिक	१०००
व्यवसायिक मौरी पालन फार्म	वार्षिक	५००
होटल, लज, रेष्टुरेन्ट, बार, क्याफे भोजनालय, मिष्ठान भण्डार		
रिसोर्ट (सेमिनार हल, रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	२०,०००
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट र ५ भन्दा बढी पाहुना कोठा भएको	वार्षिक	१०,०००
रिसोर्ट (रेष्टुरेन्ट मात्र भएको)	वार्षिक	५,०००
राजमार्ग क्षेत्रमा यात्रुलाई लक्षित होटल		
दैनिक ८० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१५,०००
दैनिक ५० जना भन्दा बढीलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया, पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	१०,०००
दैनिक ५० जना भन्दा कमलाई खुवाउने क्षमतामा संचालित भई खाना, खाजा र चिया पेय पदार्थ बिक्री गर्ने ।	वार्षिक	५,०००
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने रेष्टुरेन्ट, होटल		
दैनिक ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	९,०००
दैनिक २० देखि ५० भन्दा बढी ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	४,०००
दैनिक २० भन्दा कम ग्राहकलाई सेवा पुऱ्याउने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
राजमार्ग क्षेत्रका यात्रु लक्षित पार्क तथा बिसौनीमा संचालित साना पसल व्यवसाय		
फलफूल मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
हल्का पेय पदार्थ र तयारी खानेकुरा बिक्री गर्ने	वार्षिक	५,०००
ब्राण्डेड कफी सप (पर्यटक यात्रु लक्षित)	वार्षिक	५०००
चिया मात्र मात्र बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
होटल सँगैका घुम्ती पसल	वार्षिक	२,०००
बजार क्षेत्रका होटल व्यवसाय (मदिरा बिक्री नगर्ने)		
मिष्ठान्न पसल	वार्षिक	३,०००

खाना, खाजा, चिया	वार्षिक	३,०००
चिया खाजा मात्र	वार्षिक	२,०००
ग्रामीण क्षेत्रमा संचालित साना होटल		
खाना, खाजा र मदिरा र हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
चिया, खाजा, हल्का पेय पदार्थ बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
लज, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ		
५ कोठा वा १० बेड भन्दा कमको लज	वार्षिक	२,०००
१० कोठा वा दश वेड भन्दा बढी कोठा भएको लज	वार्षिक	४,०००
१०० जना भन्दा कमलाई दैनिक क्याटरिक सेवा दिने क्षमतामा संचालित	वार्षिक	२,०००
१०० देखि २०० जना सम्मलाई क्याटरिङ सेवा दिने	वार्षिक	३,०००
२०० जना भन्दा बढीलाई सम्मलाई एकैपटक सेवा दिने	वार्षिक	४,०००
पेट्रोलियम पदार्थ, धर्म काँटा		
पेट्रोल पम्प	वार्षिक	५०,०००
ग्याँसका थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
धर्म काँटा	वार्षिक	५०,०००
स्वास्थ्य सेवा		
निजी अस्पताल	वार्षिक	४०,०००
पोलि क्लिनिक	वार्षिक	२५,०००
निजी मेडिकल क्लिनिक (डा.बाट नियमित चेकचाँच हुने सुविधा भएको)	वार्षिक	१०,०००
निजी मेडिकल हल (औषधी बिक्री मात्र गर्ने)	वार्षिक	५,०००
डेन्टल क्लिनिक	वार्षिक	२,०००
हार्डवेयर, फर्निचर फर्निसिङ रंगरोगन तथा भाँडाकुडा		
हार्डवयर पसलहरू थोक बिक्रेता	वार्षिक	२५,०००
फिटिङ्स सामानका थोक बिक्रेता	वार्षिक	८,०००
हार्डवयर पसलहरू खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२०,०००
रङ रोगन पसल	वार्षिक	५,०००
प्लाई तथा सिसा पसल	वार्षिक	२,५००
फर्निचर तथा फनिसिङ्ग	वार्षिक	५,०००
भाडाकुडा बिक्री पसल (माटो बाहेक)	वार्षिक	२,०००
माटोका भाँडाकुडा पसल	वार्षिक	१,०००
मेटलको भाँडा बनाउने व्यवसाय	वार्षिक	२,५००
अटोमोवाईलका बिक्री, मर्मत तथा सेवा		

अटोमेकानिकल कम्पनीका आधिकारीक सेवा केन्द्र	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस, ट्रक, कार जिप, टेक्टर (व्यापारीक) पार्टस् बिक्री)	वार्षिक	२०,०००
अटोमेकानिकल (बस,कार जिप, टेक्टर पार्टस् मर्मत)	वार्षिक	१०,०००
मोटर साइकल बिक्री (रिकर्णडिसन समेत)	वार्षिक	५,०००
मोटर गाडी विल्डर्स	वार्षिक	५,०००
मोबिल तथा ग्रीज समेत सवारी साधन पार्टस	वार्षिक	५,०००
हाते ट्याक्टर (कृषि कामको लागि) बिक्री	वार्षिक	२,०००
टायर बिक्री	वार्षिक	३,०००
टायर मर्मत (बस, जिप, कार, ट्रक)	वार्षिक	१,०००
मोटर साइकल मर्मत	वार्षिक	३,०००
साइकल, रिक्सा, छाता, कुकर समेत मर्मत	वार्षिक	५००
मदिरा तथा हल्का पेय पदार्थ बिक्रेता		
मदिराका थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
हल्का पेय पदार्थ थोक बिक्रेता	वार्षिक	१०,०००
स्वदेशी मदिरा मात्रको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
बिदेशी सहितको मदिराको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
मेसिनरी, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स, ईलेक्ट्रिकल,		
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि क श्रेणी)	वार्षिक	२,०००
मेशिनरी समान बिक्री (मोटर जेनेरेटर आदि ख श्रेणी)	वार्षिक	१,५००
कृषि उपकरण मर्मत तथा बिक्री	वार्षिक	५००
बिजुली पसल (थोक बिक्रेता)	वार्षिक	५,०००
कम्प्युटर बिक्री पसल	वार्षिक	२,०००
कम्प्युटर मर्मत	वार्षिक	१,०००
टि.भि. फ्रिज बिक्री	वार्षिक	३,०००
टि.भि. फ्रिज मर्मत	वार्षिक	१,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो बिक्री	वार्षिक	२,०००
मोबाइल टेलिफोन क्यालकुलेटर, घडी, क्यासेट, अडियो, भिडियो मर्मत	वार्षिक	१,०००
बिजुली पसल (खुद्रा बिक्रेता)	वार्षिक	२,०००
पसल,व्यापार, व्यवसाय		
सुनचाँदी पसल	वार्षिक	५,०००
किराना सामानको थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००

किराना सामानको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,५००
जुत्ता चप्पल पसल	वार्षिक	२,०००
फेन्सी पसल	वार्षिक	२,०००
कस्मेटिक पसल	वार्षिक	२,०००
गिफ्ट पसल	वार्षिक	२,०००
डिजिटल छापाखाना, छापाखाना	वार्षिक	३,०००
स्टेशनरी पसल थोक बिक्रेता	वार्षिक	२,०००
स्टेशनरी पसल खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक	१,०००
मादल तथा मर्मत बिक्री पसल	वार्षिक	५००
पान पसल	वार्षिक	५००
फोटो स्टुडियो (क्लरल्याब समेत)	वार्षिक	५,०००
फोटो स्टुडियो मात्र	वार्षिक	२,०००
सिरक, डसना पसल, कपडा पसल, टेलरिङ्ग व्यवसाय		
सटिङ्ग, सुटिङ्ग लेडिज एण्ड जेन्स कपडा सहित	वार्षिक	३,०००
टेलरिङ्ग व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
सिरक डसना पसल	वार्षिक	१,०००
नसिलाएको कपडा पसल	वार्षिक	१,०००
सेवा व्यवसाय		
केवल प्रसारण	वार्षिक	१०,०००
फोटोकपी, फ्याक्स, लेमिनेशन, व्याण्डिङ्ग, कुरियर	वार्षिक	१,०००
साइवर, नेट, फोन सेवा (कम्युनिकेशन सेवा) क श्रेणी	वार्षिक	१,०००
शैलुन	वार्षिक	१,०००
ब्युटिपार्लर तालिम समेत दिने	वार्षिक	२,०००
ड्राइक्लिनर्स	वार्षिक	५००
आर्ट व्यवसाय	वार्षिक	१,०००
भिडियो मिक्सिङ	वार्षिक	२,०००
बैक फाइनान्स, वित्तिय संस्थाहरू तथा सहकारी बैंक नाफा मुलक संचालन (सरकारी लगानी बाहेक)		
'क' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	१०,०००
'ख' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	७,०००
'ग' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	५,०००
'घ' वर्गको बैक तथा वित्तिय संस्था	वार्षिक	३,०००
बीमा कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक	३,०००
रेमिट्यान्स सेवा	वार्षिक	२,०००
सामुदायिक वन, अन्य सहकारी संघ, संस्था		

नगरपालिका भित्रका सामुदायिक वनहरूबाट बिक्रिभएका वनपैदावर शुल्कमा	बिक्रिमुल्यको	१० प्रतिशत
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा बढी भएका	वार्षिक	५००
वार्षिक पूँजी १० लाख भन्दा कम भएका	वार्षिक	३००
निजी शिक्षालय संचालन		
क्याम्पस तथा उ.मा.वि.	वार्षिक	२०,०००
माध्यमिक तह संचालन	वार्षिक	१५,०००
प्रा.वि.	वार्षिक	५,०००
परामर्श, तालिम केन्द्र, इन्टिच्युट, कुरियर, ट्रान्सपोर्ट, संचार सेवा		
ईन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	वार्षिक	५,०००
शैक्षिक परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
कानूनी परामर्श सेवा	वार्षिक	२,०००
ट्युसन सेन्टर	वार्षिक	१,०००
कम्प्युटर, ड्राइभिङ तथा अन्य इन्टिच्युट	वार्षिक	२,०००
टुर्स तथा ट्राभल्स	वार्षिक	१,०००
कुरियर तथा कार्गो सेवा	वार्षिक	१,०००
ट्रान्सपोर्ट सेवा	वार्षिक	५,०००
भाडाका ढुवानी साधन र यातायात सेवा	प्रति सवारी वार्षिक	१०००
अनलाईन खबर पत्रिका, पत्रिका	वार्षिक	१,०००
एफएम रेडियो	वार्षिक	१,०००
लेखा परीक्षक		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	२,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१,५००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	१,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	५००
निर्माण व्यावसायी		
क. 'क' श्रेणी	वार्षिक	१५,०००
ख. 'ख' श्रेणी	वार्षिक	१०,०००
ग. 'ग' श्रेणी	वार्षिक	७,०००
घ. 'घ' श्रेणी	वार्षिक	३,०००
बधशाला, माछा मासु र अण्डा पसल तरकारी पसल		
बधशाला मार्केटिङ	वार्षिक	७,०००

दैनिक १०० किलो भन्दा बढी मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	३,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा बढी १०० किलो भन्दा कम बिक्री गर्ने	वार्षिक	२,०००
दैनिक ५० किलो भन्दा कम मासु बिक्री गर्ने	वार्षिक	१,०००
अण्डा पसल	वार्षिक	१,०००
डेरी उद्योग (दुध तथा दुग्ध जन्य अन्य पदार्थ)	वार्षिक	२,०००
तरकारी, फलफुल तथा सब्जी पसल	वार्षिक	१,०००
रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) थोक बिक्रेता	वार्षिक	५,०००
रासायानिक मल, बीउ विजन, किटनाशक औषधी बिक्री (भेटेनरी समेत) खुद्रा पसल	वार्षिक	३०००
लघु जलविद्युत, बैकल्पीक उर्जा		
५० कि.वा. भन्दा कम	वार्षिक	५,०००
५० कि.वा. भन्दा बढी	वार्षिक	१०,०००
ब्रिकेट उद्योग	वार्षिक	२,०००
वैकल्पिक उर्जा (सोलार, वायोग्यास जस्ता व्यवसाय)	वार्षिक	१,५००
अन्य व्यवसायहरू		
वितरक बिक्रेता (सबै प्रकारका)	वार्षिक	८,०००
अन्य सबै थोक बिक्रेता	वार्षिक	३,०००
डिप वोरिङ, रिपेरिङ तथा बिक्री गर्ने व्यावसाय (प्रति योजना)	वार्षिक	१०,०००
छाला संकलन तथा बिक्री	वार्षिक	३,०००
कवाडी व्यवसाय	वार्षिक	७,०००
ईटा, रोडा, ढुँगा, बालुवा, ग्राभेल, चिप्स बिक्रेता	वार्षिक	७०००
अटो रिक्सा	वार्षिक	१,५००
टेलिफोन टावर राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व नभएको सेवा प्रदायकको)	प्रति टावर वार्षिक	५०००
टेलिफोन टावर राखे बापत व्यवसाय कर (सरकारी स्वामित्व भएको सेवा प्रदायकको)	प्रति टावर वार्षिक	२०००

नोटः व्यवसायको पुँजी वृद्धि गर्दा वृद्धि हुने रकमको ०.२ प्रतिशतले हुन आउने रकम लाग्नेछ।

अनुसूची ७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

दस्तुर तथा सेवा शुल्क

विषय	इकाई	दस्तुर रु.
सिफारिस तथा प्रमाणित दस्तुर		
नागरिकता/नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	वटा	२००
बहाल कर लेखाजोखा (नगरलाई वहाल कर तिरेको प्रमाण पेश गरेको हुनुपर्ने)	पटक	निःशुल्क
बन्द घर वा कोठा खोल्न सिफारिस	पटक	२००
घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस (कर तिरेको प्रमाणको आधारमा)	पटक	निःशुल्क
व्यापार व्यवसाय, बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको	वटा	५००
निःशुल्क वा शुल्क उपचार सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वडाबाट जारी हुने कागजात अग्रेजी भाषामा सिफारिस प्रमाणित	वटा	५००
घर पाताल प्रमाणित	वटा	३००
जग्गा धनी दर्ता प्रमापत्र हराएको सिफारिस	पटक	३००
संरक्षण प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने	वटा	३००
जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस	पटक	३००
जीवित रहेको सिफारिस	पटक	३००
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने	पटक	३००
नामसारी सिफारिस गर्ने	पटक	५००
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने	पटक	५००
अशक्त, असाहाय तथा अनाथ पालन पोषणको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
वैवाहिक अंङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	वटा	२०००
अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन (मूल्याङ्कन अंकको) जग्गाको मुल्याङ्कन सरह		जग्गा सरह
रकम कलम उठाइ दिए बापत सयकडा	१०० मा	२
हरेक निवेदन दर्ता शुल्क प्रति गोटा		०
घर नम्बरिङ प्रति घर		२००
स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क (स्वीकृत योजना घर नक्सा बाहेक)		२००
छुट जग्गाको दर्ता सिफारिस दस्तुर	प्रति रोपनी	१०००
वैदेशिक रोजगारका लागि सिफारिस	पटक	५००

नाफा मूलक संस्था दर्ता/सिफारिस शुल्क	पटक	१०००
सेवा मूलक संस्था दर्ता/स्वदेशी प्रयोजन	पटक	३००
आमा समुह, आमा समूह टोल सुधार संस्था दर्ता	वटा	१००
कुखुरा, चल्ला, अण्डा बिक्रि शुल्क (ट्रक, टिप्पर)	प्रति टिप	१००
ईटा बिक्रि शुल्क (मिनि ट्रक, मिनि टिप्पर)	प्रति टिप	१००
ईटा बिक्रि शुल्क (ठूलो ट्रक, टिप्पर)	प्रति टिप	२००
व्यापारिक फार्म दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
व्यवसाय कर दर्ता/नवीकरण	वटा	५००
भाडाका ढुवानी साधन र यातायात सेवा दर्ता सिफारिस	वटा	१०००
भ्याट, प्यान दर्ता सिफारिस	पटक	०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा कम भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२०
रुख काट्ने सिफारिस १० वटा भन्दा बढी भएमा प्रतिगोटा	प्रतिगोटा	२५०
नेपाली पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३००
भारतीय पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	२०००
अन्य मुलुकको पेन्सन पट्टा सम्बन्धि सिफारिस	पटक	३०००
अपुताली सिफारिस (नेपालको लागि)	वटा	१०००
अपुताली सिफारिस (विदेशको लागि)	वटा	२,०००
उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस	वटा	२००
अंग्रेजीमा सिफारिस	वटा	५००
न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता दस्तुर	पटक	२००
सूचना म्याद दस्तुर	वटा	१००
लिखत जवाफ दस्तुर	वटा	१००
निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	५०
नक्कल प्रति पाना रु.	प्रति पाना	५
मेलमिलाप कर्ताको पक्षहरूबाट लिने	एकमुष्ट	रु.५००/५००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र दस्तुर	वटा	५०००
'घ' वर्ग निर्माण ईजाजत पत्र नविकरण	वार्षिक	२०००
'घ' वर्गको निर्माण ईजाजत प्रतिलिपि दस्तुर	वटा	१०००
माथी वर्गीकरणमा नपरेका अन्य सबै प्रकारका सिफारिस	वटा	३००
सर्जिमिन मुचुल्का बापत (सबै प्रकारको)	वटा	५००
व्यक्तिगत घटना दर्ता		
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३५ दिन सम्म)		निःशुल्क
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाणित सेवा शुल्क (३६ दिन देखि माथि)	वटा	२००
व्यक्तिगत घटना दर्ता, प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वटा	५००

व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताव हेरेको दस्तुर	पटक	२००
परिवार ल्याएको लगेको सिफारिस	पटक	३००
विवाह दर्ता सिफारिस (विदेसीसँग)	पटक	२०००
बसोवास प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	पटक	१०००
जन्म मिति प्रमाणित	वटा	२००
विवाह प्रमाणित वा अविवाहित प्रमाणित	वटा	३००
नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भए एकै व्यक्ति हो भन्ने सिफारिस	पटक	३००
नाम थर मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने	पटक	३००
मोही लगत कट्टा सिफारिस		
शहरी क्षेत्र	प्रति रोपनी	२००
ग्रामीण क्षेत्र	प्रति रोपनी	१००
जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने		
पक्की घर	पटक	१०००
कच्ची घर	पटक	२००
कित्ताकाट गर्न सिफारिस		
जग्गाको वर्गीकरणमा क अनुसार क्षेत्र	प्रतिआना	१००
जग्गाको वर्गीकरणमा ख, ग अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	५००
जग्गाको वर्गीकरणमा घ अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	४००
जग्गाको वर्गीकरणमा ङ, र च अनुसार क्षेत्र	प्रतिरोपनी	२००
जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस (मुल्याङ्कन रकमको)		
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख सम्म हुने (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	५
कुल मूल्याङ्कन ५० लाख भन्दा बढी (सम्पति कर, मालपोत र अन्य कर तिरेको आधारमा)	प्रति लाख	१०
आर्थिक अवस्था		
आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	पटक	निःशुल्क
आर्थिक अवस्था सम्पन्न भएको सिफारिस	पटक	५००
निजी विद्यालयको दर्ता सिफारिस शुल्क		
उच्च माध्यमिक विद्यालय		३०००
माध्यमिक विद्यालय		२०००
आधारभुत विद्यालय		१०००
विद्यालय ठाउँसारीको सिफारिस		५००
निजी विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	पटक	५००

सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको तहगत अनुमति र कक्षा थप घरौंटी		
सामुदायिक विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	०
आधारभूत (कक्षा १-१० सम्म)	एकमुष्ट	१०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
निजी विद्यालय		
पूर्व प्राथमिक	एकमुष्ट	१०००००
आधारभूत (कक्षा १-८ सम्म)	एकमुष्ट	३०००००
माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२ सम्म)	एकमुष्ट	५०००००
धारा विद्युत टेलिफोन जडानको सिफारिस		
औद्योगिक प्रयोजन		२०००
व्यापारिक प्रयोजन		१०००
घरायसी प्रयोजन		२००
घरबाटो सिफारिस ग्रामीण क्षेत्र		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) ५ रोपनी सम्म	पटक	५००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी		१०००
चार किल्ला प्रमाणित (५ रोपनी सम्म)	पटक	५००
चार किल्ला प्रमाणित, घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (५ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो सिफारिस राष्ट्रिय राजमार्ग		
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (जग्गाको वर्गीकरण अनुसार) १ रोपनी सम्म	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी	पटक	२०००
चार किल्ला प्रमाणित (१ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	१०००
घरबाटो साँध सिमाना प्रमाणित (२ रोपनी भन्दा बढी)	पटक	२०००
एक रोपनी भन्दा माथी प्रति रोपनी थप	प्रति रोपनी	३००
उद्योग दर्ता सिफारिस		
क. ३० करोड भन्दा बढी पूँजी भएको)	वटा	२०००००
ख. १० करोड भन्दा बढी ३० करोड भन्दा कम पूँजी भएको)	वटा	१५००००
ग. ३ करोड भन्दा बढी १० करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	१०००००
घ. १ करोड भन्दा बढी ३ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५००००
ङ. ५० लाख देखि १ करोड सम्म पूँजी भएको)	वटा	५०००

च. ५० लाख भन्दा कम लगानी भएको)	वटा	२०००
उद्योग दर्ता नवीकरण सिफारिस (उद्योग दर्ता सिफारिसको)	उ.द.सिफारिसको	५ प्रतिशत
उद्योगको क्षमता अभिवृद्धि सिफारिस (थप पूँजीमा मात्र)	उ.द.सिफारिसको	२० प्रतिशत
उद्योग नामसारी सिफारिस	वटा	१०००
उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने		
'क' र 'ख' वर्गका उद्योगहरू	पटक	५०००
'ग', 'घ' वर्गका सिफारिस	पटक	२०००
जग्गा नाप नक्सा गरि सिमाना कायम गर्ने		
१ रोपनीसम्मका लागि एकपटक	पटक	१०००
१ रोपनी भन्दा बढीका लागि एकपटक		२५००
स्वीकृत नभएको क्षेत्रबाट बालुवा, ढुँगा, गिटी, ग्राभेल, वेस, चिप्स लगाएतका खनिज पदार्थ उत्खनन् जरीवाना दस्तुर		
ठूला ढुवानी साधनको हकमा (ट्रिपर, ट्रक आदी) पहिलो पटक	पटक	२५०००
ठूला ढुवानी साधनको हकमा (ट्रिपर, ट्रक आदी) दोस्रो पटक	पटक	५००००
तेस्रो पटक (संघिय कानून बमोजिम कारबाही हुने)		
साना ढुवानी साधनको हकमा (आईचर, ट्रयाकटर आदी) पहिलो पटक	पटक	१५०००
साना ढुवानी साधनको हकमा (आईचर, ट्रयाकटर आदी) दोस्रो पटक	पटक	३००००
तेस्रो पटक (संघिय कानून बमोजिम कारबाही हुने)		
मेशिनरी उपकरणको हकमा (ब्याकहो लोडर, स्काभेटर आदी) पहिलो पटक	पटक	५००००
मेशिनरी उपकरणको हकमा (ब्याकहो लोडर, स्काभेटर आदी) दोस्रो पटक	पटक	१०००००
तेस्रो पटक (संघिय कानून बमोजिम कारबाही हुने)		
विविध		
घर वहाल सम्झौता प्रमाणित (व्यक्तिगतको हकमा)	पटक	१००
घर वहाल सम्झौता प्रमाणित (संस्थागतको हकमा)	पटक	१०००
घर जग्गा वैना, वट्टा प्रमाणित रु.१० लाख सम्मको	पटक	१०००
घर जग्गा वैना, वट्टा प्रमाणित रु.१० लाख १ देखी रु.२० लाख सम्मको	पटक	१५००
घर जग्गा वैना, वट्टा प्रमाणित रु.२० लाख १ देखी रु.४० लाख सम्मको	पटक	२०००
घर जग्गा वैना, वट्टा प्रमाणित रु.४० लाख १ देखी रु.८० लाख सम्मको	पटक	३०००
घर जग्गा वैना, वट्टा प्रमाणित ८० लाख १ भन्दा माथिको	पटक	५०००

नोटः छुटेका अन्य शुल्क तथा करहरू वागमती प्रदेशको आर्थिक विधेयक बमोजिम हुनेछ।

नक्सा पास दस्तुर

नक्सापास दस्तुर घरको प्रयोगको प्रयोजन	ईकाइ	औद्योगिक, व्यापारिक	आवासिय र कृषि
आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	१०	६
सिमेन्ट जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो आर सि सि छाना	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	१०	४
माटोको जोडाइमा ढुङ्गाको गाह्रो वा ईटाको गारो जस्ता/टायलको छानो	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	८	३
माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	प्रतिस्क्वायर फिट रु.		१
सिमेन्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुगांको गारोमा जस्ता/टायलको छाना	प्रतिस्क्वायर फिट रु.	९	३
सार्वजनिक सरोकारका भवन र नगरपालिकाबाट निर्मित भवन लाई निवेदन दस्तुर बाहेक अन्य शुल्क नलाग्ने	प्रतिस्क्वायर फिट	निःशुल्क	निःशुल्क
जुनसुकै प्रकारको सेड वा कच्चीघर (ब्लक, ईटा,ढुङ्गाको गाह्रो वा फलामको डण्डी भएको)	प्रतिस्क्वायर फिट	५	२
कम्पाउण्ड वाल	प्रति र.मी.	१	०।५०
नक्सा पास निवेदन दस्तुर	गोटा	५००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (क र ख वर्ग)		१,०००	५००
निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर (ग, घ र ङ वर्ग)		२००	१००.००
नक्साको प्रतिलिपि	गोटा	१,०००	५००
नक्सा संशोधन (नक्सा पास दस्तुरको)	गोटा	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत
नक्सा नामसारी (घरपरिवार भित्र)	पटक	१,०००	१,०००
नक्सा नामसारी (परिवार वाहिर)	पटक	२,०००	१,०००
नक्सापास समयवधि थप (नक्सापास दस्तुरको)	पटक	५ प्रतिशत	५ प्रतिशत
घर अभिलेखीकरण (२०६० भन्दा पछि नगरपालिका कार्यान्वयनमा आउनु पूर्व निर्माण भएका घरहरू)		क र ख वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ५० प्रतिशत छुट, ग, घ, ङ ६० प्रतिशत छुट	
घर अभिलेखीकरण (वि.स. २०६० भन्दा अगाडी बनेका घरधुरीहरू)		क र ख वर्गका घरहरूमा उपरोक्त दरमा ८५ प्रतिशत छुट, ग, घ, ङ वर्गका घरहरूमा ९० प्रतिशत छुट	
२०७३ फागुन २७ देखि २०७८ असार मसान्तसम्म निर्माण भएका घरहरू अभिलेखिकरण गर्दा		कुनै छुट प्रदान नगरिने	

कित्ताकाट सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि जग्गाको वर्गीकरण

'क' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको मुख्य बजार क्षेत्रका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'ख', 'ग' वर्ग	राष्ट्रिय राजमार्गको घडेरी प्रयोजन बाहेकका जग्गाहरू र सहायक राजमार्गका घडेरी प्रयोजनका जग्गाहरू
'घ' वर्ग	ग्रामीण सडकका जग्गाहरू
'ङ', र 'च' वर्ग	ग्रामीण भेगका अन्य जग्गाहरू

अनुसूची ८

(**दफा १० सँग सम्बन्धित**)

विज्ञापन कर

क.	ग्लो साइन बोर्ड, डिपिएस बोर्ड प्रति वर्ग फिट	रु. ६५।-
ख.	वालपेन्ट विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	रु. ६५।-
ग.	व्यानर बढीमा एक महिनाको लागि प्रति गोटा	रु. ३००।-

अनुसूची ९

(**दफा १२ (१) सगँ सम्बन्धित**)

छुट तथा थप शुल्क

१. कुनै उद्योगी, व्यवसायीले आ.व. २०७७।७८ सम्मको वाकी वक्यौता कर २०७८ पौष मसान्त सम्म वुझाएमा प्रोत्साहन स्वरुप वक्यौता रकममा हर्जाना मिनाहा गर्ने। २०७८ माघ १ गते पछि वाकी वक्यौता रकममा २० प्रतिशत हर्जाना लगाईने छ।

२. गत विगत वर्षमा तोकिए अनुसारको कर रकम वक्यौता नभएका उद्योगी, व्यवसायीले आ.व. २०७८/०७९ का लागि तोकिएको ५० हजार सम्म कर रकम पौष मसान्त भित्र एकमुष्ट चुक्ता गर्न चाहेमा र सोही आ.व.को लागि १ लाख रुपैया भन्दा बढी कर रकम निर्धारण भएको उद्योगी व्यवसायीले प्रत्येक चौमासिक अवधिमा विभाजन गरि भुक्तानी गर्न चाहेमा वार्षिक रकमलाई विभाजन गरि प्रति चौमासिक अवधिको हुन आउने रकममा १०% का दरले छुट दिने व्यवस्था कायम गरिएको छ।

बोलपत्रको माध्यमबाट कर, दस्तुर, शुल्क संकलन गर्न फार्म/कम्पनी छनौट गरिएको अवस्थामा आ.व. २०७८/०७९ का लागि यस्तो छुट प्रदान गरिने छैन, तर संझौताका बखत ठेकेदारले ठेक्का सकार रकम एकमुष्ट यस कार्यालयको खातामा जम्मा गरेमा ठेक्का सकार रकमको १०% रकम छुट दिइने छ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन-२०७८

(नगर सभाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८/०३/१३)

धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।०३।१३

प्रस्तावना : धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङ २०७८/७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप–धारा (२) बमोजिम धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन-२०७८" रहेको छ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :** (१)आर्थिक वर्ष २०७८/७९को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ७७,२५,२८,७०० (अक्षेरुपी रुपैयाँ सतहत्तर करोड पच्चिस लाख अठ्ठाइस हजार सात सय मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. **विनियोजन :** (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७८/७९को निमित्त धुनिवेशी नगरपालिका, धादिङको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढीशीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

अनुसूची १

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शिर्षकको नाम	चालु खर्च	पूजीगत खर्च	वित्तिय व्यवस्थापन	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका	रु.३८,३०,१९,७२९।४६	रु.३८,९५,०८,९७०।५४		रु.७७,२५,२८,७००।-
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

खण्ड २
नियमावलीहरू

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

(नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१०)

धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।

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

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।

(ञ) "सभा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

३. **कार्य सम्पादनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची– १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्यविवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

४. **कार्य विभाजनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ।

(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरि कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन।

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

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

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

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

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

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

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः**यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची – १

(नियम ३को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

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

१. **सामान्य प्रशासन शाखा**

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

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

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. **राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. **शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. **आर्थिक विकास शाखा**

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. **सामाजिक विकास शाखा**

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा

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

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

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची – २

(नियम ४को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

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

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

२. **राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुँगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज

पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लाईर, च्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

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

३. **शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

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

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

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

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. **आर्थिक विकास शाखा**

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

<u>कृषि</u>

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

<u>पशुपन्छी</u>

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

<u>सहकारी</u>

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

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

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

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

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका बिदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना,

कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण,

कार्यान्वयन तथा नियमन

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

<u>लैंगिक समानता इकाई</u>

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

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

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

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

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

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

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

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

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग

र नियमन

- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना)को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण

- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

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

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स उपशाखा

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

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

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

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

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

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

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
    - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - सम्पत्तिको संरक्षण,
    - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,

- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

▪ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

▪ न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
▪ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
▪ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
▪ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
▪ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
▪ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

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

९. **योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा**

(क) योजना उपशाखा

▪ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
▪ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
▪ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
▪ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

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

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसांङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरि सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टब्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरि आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरि लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची –३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) **वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:**

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

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

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

(ग) **वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन

कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

- असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

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

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

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

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

- o आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- o नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- o स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- o स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची – ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आह्वान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको जिल्ला स्वदेश भित्र वा जिल्ला बाहिरको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ।

२. **उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने।

(ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

३. **कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार**

क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने।

ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

ग) प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।

घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने।

ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।

च) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

छ) नगरपालिकाको चल,अचल सम्पतिको सरक्षण गर्ने,लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने।

ज) कार्यपालिका र सभाको निर्णयहरू सुरक्षित राख्ने।

झ) सभा वा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

४. **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरि सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ।

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने।

(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ।

६. **वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

अनुसूची –५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१०)

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख लाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(झ) "सभा" भन्नाले नगरसभा लाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

३. **कामको फछ्र्यौटः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:**(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने**: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने**: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरि सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु

पर्नेछ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरि कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ।

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

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः** (१) नियम ६को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरि प्रस्ताव तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरि कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकता क्रम समेत निर्धारण गरि निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. **कार्यसूचीको विवरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरि मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ।

१०. **कार्यपालिकाको बैठकः** (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।

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

११. **बैठकको निर्णय** : (१) सामान्यतःकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ।

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

१२. **निर्णयको अभिलेखः** (१)कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः** (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुखले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयनः** (१)अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन** : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका

प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

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

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

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

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

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

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने**: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. **कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः** (१)कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरि किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ। निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

१९. **कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने।

२०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरि कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ।

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट**: (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

(२)एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरि स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरि प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट**:(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसंचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. **परामर्श लिनुपर्ने**: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ।

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

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

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि**: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ। बिधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः**(१) प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।

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

(३)उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ।

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

२६. **गोपनीयता राख्नुपर्नेः** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा वहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा वहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन।

२७. **समन्वय गर्नेः**कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरू।

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

२९. **सहयोग माग्न सक्नेः**(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।

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

अनुसूची – १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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

अनुसूची – २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानिखोला, धादिङ

धादिङ जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

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

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची – ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशी करण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी

५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

४. वन संरक्षण सम्बन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी

८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

(नगर कार्यालपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/०१/२४)

प्रस्तावना

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भः

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "**धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली**, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

क) "**प्रमुख**" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

ख) "**उपप्रमुख**" भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ।

ग) "**कार्यपालिका**" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

घ) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

ङ) "**नगरपालिका भन्नाले**" धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

च) "**प्रमाणिक प्रति**" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ।

छ) "**लिखत वा कागजात**" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्र सँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ।

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

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय ,

(६) कार्यपालिका बाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र ,

(७) कार्यपालिकाले जारी गरेका सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात।

ज) "**सभा**" भन्नाले नगरपालिको नगरसभा सम्झनु पर्छ।

झ) "**संविधान**" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

ञ) "**सूचना तथा अभिलेख केन्द्र**" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियम, नीति, निर्देशिका तथा कार्याविधिको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

२. नगरपालिकाबाट निर्णय भएमा वा अध्यक्षको आदेश बमोजिम नीति निर्देशिका तथा कार्याविधिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गर्नेछ।

३. अध्यक्षले उपनियम (१)मा उल्लेखित नियमावलीको प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र यस्तो प्रमाणीत प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय

(घ) सम्बन्धित प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्ने छ।

५. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनीक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६. उपनियम १ बमोजिमको नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको प्रमाणीकरण भएको प्रमाणित प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखीबद्ध गर्नु पर्नेछ।

७. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. **कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण** : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू र बैठकको निर्णय निर्णय पुस्तिकामा नगर प्रमुखले प्रमाणित गर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ।

३. उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीत निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

४. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण**: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिका बाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीत प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

६. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण** : (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणीत गर्नेछन्।

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्ने छ।

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

७. **सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण** :(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एंव कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने छ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित सूचना अधिकारीले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

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

८. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण** : (१) नियम ३, ४, ५, ६ र ७ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिका सँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुनेछ।

९. **कार्यपालिका बाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण** :(१) कार्यपालिका बाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

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

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ती हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तीपत्र दिने छ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ती हुने अन्य पदको नियुक्ती प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हनेछ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१०. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने** : (१) नगर कार्यपालिका बाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।

(२) उपनियम(१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्ने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

११. **अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्नु पर्ने** :(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखीकरण गरी राख्नु पर्ने छ।

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

१२. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने**: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–४

विविध

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

१४. **कार्यविधि बनाउन सक्ने** : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्ने छ।

१५. **बचाउ:** यस अघि धुनिवेशी नगरपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

धुनिवेशी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५

(नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/०१/१६)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को **दफा ७४** ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले देहायको नियम बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५" रहेको छ।

(२) यो नियमावली नगरसभाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी लागु हुनेछ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "अमानत" भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) "आय वन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

(ज) "औषधिजन्य मालसामान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ।

(झ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ।

(ण) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(त) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ।

(द) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ध) "बहुवर्षिय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ।

(प) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(फ) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ।

(ब) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(भ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(म) "मुल्याकङ्न समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(य) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ।

(र) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी

सम्झनु पर्छ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ।

(व) "सव-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ।

(श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ष) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ।

(स) "संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने**: नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता

वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्नेः** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद इकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, राजमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लेखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५ (क) को उपदफा (२) बमोजिम कानुनी कारबाही गर्ने

गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :–

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न।

(३) नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन।

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने**: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा नगरपालिकाले वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्राईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पुरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः :–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव

माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पुरा गर्ने ।

(४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नविकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

१२. **मालसामानको लागत अनुमान** : (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान** : (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई

आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

१५. **लागत अनुमानको स्वीकृति** : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

नगरपालिका
क) एक करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
(ख) सात करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) पन्ध्र करोड रूपैया सम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) पन्ध्र करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुख

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

नगरपालिका
क) दश लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
ख) पच्चिस लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) एक करोड रूपैया सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
(घ) एक करोड रुपैया भन्दा वढी रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुख।

१६. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावद्यिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन।

१७. **खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको काम:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा

उल्लेखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** यस नियमावलीमा उल्लेखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशत सम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. **मौजुदा सूची** (स्टान्डिङ्ग **लिष्ट**) **तयार गर्ने व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६ क बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६ क बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

२०. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने** : (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) बिस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट** : (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लेखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरू विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता** : नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ।

२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

२५. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ।

परिच्छेद –४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,

(ङ) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैंले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सभ्रौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार**: (१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण

गर्न सक्नेछ :–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार, तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य

स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्र्याकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (९४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (९३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार** : (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तराष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पुरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरिरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरि जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा

बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य विवरण।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ।

३१. **सब–कन्ट्रयाकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले सव-कन्ट्रयाकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजले सब-कन्ट्रयाकटरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशत सम्म सव-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्रयाकटरको योग्यताका आधार।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तराष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ।

३३. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग

गर्न सकिने छैन ।

३४. **उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) नगरपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी सामान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. **सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग

गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. **नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) नगरपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको बारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पुरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको पत्रृणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः** (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

३८. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने**: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ।

३९. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम

मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

४०. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय।

४१. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने**: नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४२. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने**: (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ। पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौट**: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका प्रत्येक आधार पुरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पुरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ।

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने**: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत

विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण।

४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू।

४६. **भेदभाव गर्न नहुने** : (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।

४७. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

***स्पष्टीकरण** : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।*

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो

उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तराष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन।

४९. **बोलपत्रको भाषा** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन्।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ।

५०. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लेखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५१. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक इकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन**: (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति

इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

५६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बिस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन।

५७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने** : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

५८. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः** नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५९. **निर्माण स्थलको भ्रमणः** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।

६०. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक** : (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र नगरपालिकाले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख

नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

६१. **बोलपत्र जमानत:** (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई सामान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा इकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन्। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ।

(८) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि** : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन।

६५. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ।

६६. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ।

६७. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन** : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्ने**: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग

खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको **दफा** २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात

भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** : (१) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातीना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य सामान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातीना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७१. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम

कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष** मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति इकाई दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अंङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

७५. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने**: मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लेखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका।

७६. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी**: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

नगरपालिका
क) एक करोड रूपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
(ख) पाँच करोड रूपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) दश करोड रूपैयाँ सम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको नगर प्रमुख

७७. **मालसामानको नमूना** : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने** : नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण।

७९. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने**: (१) नगरपालिकाले वीस लाख रुपैंयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तराष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको सामान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) नगरपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

(४) अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्र दाताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन।

(६) अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर)को आधार लिनु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ।

(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

८०. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत।

(३) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उपनियम (६)को खण्ड (ङ) मा उल्लेखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन।

(८) उपनियम (६) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

८१. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने**: (१) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ।

८२. **प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा**: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पुरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त।

८३. **प्रस्ताव छनौट विधि**: (१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको

डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य ईन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

८४. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लेखित आधार बमोजिम

मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

८६. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

८७. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने** : (१) नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

८८. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने**: (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू।

८९. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन** : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा इकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक

प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

९०. **प्रस्तावदाताको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ९० X ८० / १०० = ७२

ख= ८५ X ८० / १०० = ६८

ग= ८० X ८० / १०० = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।-

ख= ४, ३० ०००।-

ग= ४, २० ०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ४,२० ००० X २० / ४,५० ००० = १८.६६

ख= ४,२० ००० X २० / ४,३० ००० = १९.५३

ग= ४,२० ००० X २० / ४,२० ००० = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरणः-

प्रस्तावदता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांङ्क	कूल अंङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अंङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बिमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बिमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

९१. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी**: (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

नगरपालिका
क) दश लाख रूपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
(ख) पचास लाख रूपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) दुई करोड रूपैयाँ सम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको नगर प्रमुख

९२. **सोझै वार्ताबाट** : नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

९३. **अन्य विधि**: देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा।

परिच्छेद–७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँ सम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैंयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा

जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ।

(१२) मुल्याकङ्न समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन्।

९५. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ। यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र

औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तराष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटल बास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पुरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१४) कुनै अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

९६. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** (१) नगरपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

९७. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने**ः नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार

गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ।

९८. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति**: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरबन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपप्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख, - सदस्य

(घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख – सदस्य

(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमुख - - सदस्य

(छ) खरिद इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरालाई आधार लिई **अनुसूची–१०** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

१००. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने**: (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची–** ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दर वालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटी दर वालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्ने:** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. **पेश्की दिदां जमानत लिनु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको

बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ।

१०३. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने**: नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद – ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र

(ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर/जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घर/जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा , - सदस्य

(घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

च) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर/जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

(क) घर/जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर/जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर/जग्गाको परिसर,

(ङ) घरजग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर/जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर/जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित घर/जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर/जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर/जग्गा धनी र नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(१०) घर/जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा

सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ।

१०५. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशु स्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) पाँच लाख रुपैंयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ। सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा।

(५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पुरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

१०६. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि**: (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति इकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

१०७. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि**: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण

गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य इकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,

(ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेश्की उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेश्की रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९)को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन

कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ :–

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययीता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ।

१०८. **अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ।

१०९. **गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरू प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पुरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पुरा गरी सबै भन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि।

१११. **रकमको हद** : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन।

११२. **पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम

पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(छ) निवेदकको सम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

११३. **जमानत राख्नु पर्ने** : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

११४. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने

छैन ।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिए सम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानुनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११६. **उपस्थित हुनुपर्ने** : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख** : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा **अनुसूची–१२** बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. **बिमा गराउनु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बिमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिमाणस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :–

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम

व्यहोर्ने गरी बिमा गराउनु पर्नेछ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बिमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बिमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

१२२. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सय कडा दश प्रतिशत व्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ।

१२५. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१२६. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः** (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१२७. **भेरिएशन आदेशः** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछः

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुखले,

(ग) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी २५ प्रतिशत सम्मको भेरिएशन कार्यपालिकाले।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. **मूल्य समायोजन:** (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पुरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने**: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति**: खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले

नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लेखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. **बिल वा विजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकांङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पुरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैंयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१३३. **अन्तिम भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा

गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी।

१३४. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष र प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ।

१३५. **समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

१३६. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ। त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको

मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पुरा गराई सम्झौतामा उल्लेखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद–१२

आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. **आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि

ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य नगरपालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

ख. खण्ड क बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

ग. खण्ड क बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

घ. खण्ड ग बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ। दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

ङ. खण्ड घ बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरू।

च. खण्ड ङ को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

छ. खण्ड ङ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ज. खण्ड घ बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्क भन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ।

झ. खण्ड ज बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ र खण्ड झ बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन

आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरू बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मुल्याकङ्न समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ।

१३९. **ठेक्का स्वीकृत गर्नेः** (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पुरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेबालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लेखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१४०. **पट्टा दिने र कबुलियत गराउनेः** (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँक वालालाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँक वालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँक वाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन

पूर्जी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो बोलपत्र वा डाँक वाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँक वालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ। यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँक वालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ। जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यशर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ। संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ। तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँक वालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ।

१४१. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लेखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ।

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

१४२. **ठेक्का तोड्ने:** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ। यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू र व्यवसाय दर्ता वा ईजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ। यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ।

१४३. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ। एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ।

१४४. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ।

१४६. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्नेः** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ।

१४९. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यवसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाँझिने गरी काम गर्नु हुदैन।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन।

१५०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१५१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता,

सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

१५३. **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने:** कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१५

विविध

१५४. **खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ।

१५५. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

१५६. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग:** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तर्निहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ।

१५७. **मूल्याङ्कन समिति:** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) कानून अधिकृत/सम्बन्धित शाखाको प्रमुख - सदस्य

(२) खरिद इकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५८. **दररेट निर्धारण समिति**: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना -सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ -सदस्य

(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ -सदस्य

(छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा -सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग

समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१५९. **खरिद कारबाहीको अभिलेख**: (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा

भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. **ढाँचा तोक्न सक्ने**: (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

१६२. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट** : नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१६३ . **बचाउ**: यस अघि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची – १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	इकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

सानातीना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरूको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .....(ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) .....(ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	इकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ) (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ १) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ २) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ ३)				ङ १ (ग * घ) ङ २ (ग * घ) ङ३ (ग * घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ)=(च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)=(च+छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अंङ्क (ज) हुनेछ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ १), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ २) र अन्य फुटकर खर्च (ङ ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको

सही :-

मिति :-

अनुसूची–४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित_

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू

मिति.....

.....नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण : (क) नाम : (ख) ठेगाना : (ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम : (ङ) टेलिफोन नं. : च) मोवाईल नं. : २. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला।

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन (ख) नविकरण गरिएको छ/छैन (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि ईजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि छ/छैन	
३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :	
(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : आ. व. :	फर्मको छाप :	निवेदकको नाम : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निमार्ण कार्य/सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

सि.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)			मालसामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत

अनुसूची – ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ख) संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताः देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

(ङ) टर्न की सम्झौताः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौताः ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल

प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।

अनुसूची – ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) **इकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति इकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लेखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न इकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो इकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ।

नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति इकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौताः** निर्माण व्यवसायीले इकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न

लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई इकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लेखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानुनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न इकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातीना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता** : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौता** : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन,

रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

अनुसूची – ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौताः सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ख) समयवद्ध सम्झौताः निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लेखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको

मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लेखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने।

अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, नेपाल

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः

कार्यालय रहेको स्थानः

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	इकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति इकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची –११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागमती प्रदेश, नेपाल

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	इकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....ठेगाना :.....

आयोजना सम्झौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....

सम्झौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :..... वैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

धुनिवेशी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली-२०७५

(नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/०१/१६)

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ क्रम संख्या ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा २ को खण्ड 'ज' बमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षालाई प्रतिस्पर्धी, दक्ष, सीपयुक्त र प्रविधिमैत्री बनाई व्यक्तिको सदाचार, शिष्टाचार, नैतिक मुल्य र मान्यताको अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाभरीमा स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भैरहेका विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले, धुनिवेशी नगरपालिकाको नगरसभाले यो शिक्षा नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो नियमावलीको नाम "**धुनिवेशी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली-२०७५**" रहेको छ।

(२) यो नियमावली नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) **"ऐन"** भन्नाले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४** लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) **"कोष"** भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) **नगरपालिका"** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "**धार्मिक विद्यालय**" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसाजस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।

(च) **"निरीक्षक"** भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) **"परिवार"** भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ज) **"परीक्षा समिति"** भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) **"पाठ्यक्रम विकास केन्द्र"** भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणका लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"प्रधानाध्यापक"** भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

(ट) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) **"प्रारम्भिक बाल शिक्षा** केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ।

(ढ) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(त) **"शिक्षा अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(थ) **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग, महाशाखा र शाखा वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(द) "**शिक्षक किताबखाना"** भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ।

(ध) **"शिक्षक सेवा आयोग"** भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।

(न) **"नगर शिक्षा समिति"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षासम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ।

(प) **"शुल्क"** भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।

(फ) "**शैक्षिक गुठी**" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

(ब) **"शैक्षिक सत्र"** भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।

(भ) **"समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय"** भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(म) **"सामुदायिक शिक्षक"** भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दीअन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(य) **"सामुदायिक** सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(र) **"संघीय शिक्षा ऐन"** भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ल) **"संस्थागत विद्यालय"** भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति दिई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने :**

१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. **विद्यालय खोल्नका लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :** विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति लिनु पर्ने :**

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा सञ्चालन गर्ने अबनुमति माग गरिएको हो सोको सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले अनुमति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिससहित नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) अनुसार नगरसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ। नगरसभाको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा आधाभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै दिनु पर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम नगर शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाका लागि विद्यालयको अधिकतम् सङख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज** : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने ,

(च) यस नियमावली बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ती गर्नु पर्नेछ,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्राबासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहिजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, लैङ्गिक विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ,

(ढ) यस नियमावलीबमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :**

(१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णयसहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ। सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ .

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दामाथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) संघीय कानूनको मापदण्डबमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय

सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

११. **विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन।**

१२. **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्तसहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरणसहित पेश गर्नेछ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

१३. **धरौटी राख्नु पर्ने :**

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा तह थप लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयका लागि **पाँच लाख** रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि **तीन लाख** रूपैयाँ,

(ग) पूर्व प्राथमिक विद्यालयका लागि **एक लाख** रूपैयाँ ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

(३) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय खोल्न तथा तह थप लिनका लागि माथि तोकिएको रकममा **आधा रकम** धरौटी छुट दिइनेछ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिने :**

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयको नाममा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यस खाताको सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कुनै कर्मचारी र विद्यालयका प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनका लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुनेछ ।

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिने :**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको परामर्श लिन सकिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रजस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :**

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै नगर कार्यपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अन्य संस्थालाई उपयोग गर्न समेत दिन सकिनेछ ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :**

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा निर्णयका निमित्त नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसअनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको **कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने** अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. **नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी कार्य

योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

(ङ) संघ तथा प्रदेशको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस नियमावलीको परिधिभित्रका आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणका लागि नगर सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने,

(ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) नगर कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ,

(ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्नका लागि शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ,

(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

२२. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत

पेश गर्ने ,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समन्वय समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ र ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका झिकाई जाँच्ने र विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐनअन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(ठ) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाका लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) विद्यालयमा लेखा परीक्षक खटाउने र परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

(त्र) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न

लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

(ज्ञ) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोग तथा कार्यालयहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणसम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तरबमोजिम पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ठ) विकास समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ङ) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारबाहीका लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि शिक्षा अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने ,

(ध) निरन्तर (आजीवन) शिक्षा र सीपमूलक शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने ,

(न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,

(प) नगर कार्यपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. नगर शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधिः

(१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिकाले मनोनीत गरेको कार्यपालिकाको सदस्यहरूमध्ये महिला र दलित पर्ने गरी २ जना सदस्य - सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले मनोनीत गरेको एक जना प्रधानध्यापक - सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरू मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुख वा अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य

(च) नगरपालिकास्तरीय शिक्षक अभिभावक संघ/विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुख वा अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक

जना - सदस्य

(छ) नगरको सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

(ज) नगरभित्रका समाजसेवी, बुद्धिजीवी र शिक्षाविद मध्येबाट समितिबाट मनोनीत एक जना-सदस्य

(झ) नेपाल शिक्षक महासंघको नगर अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ञ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) नगर शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ।

(३) नगर शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(४) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।

(५) नगर शिक्षा समितिको नाममा छुट्टै नगर शिक्षा कोषको स्थापना गरी शिक्षा समितिको निर्णयानुसार कोषको सञ्चालन गर्ने।

(६) नगर शिक्षा समितिको मनोनीत व्यक्तिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

२५. **नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखा बाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(ख) नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न मापदण्ड तोक्ने र लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार

आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(न) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

फ) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ,

(भ) हरेक वर्ष नगरको शैक्षिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिहरूलाई पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. (क) **सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति :**

(१) यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्रबाहेक विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख, व्यवस्थापन र विकास गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकहरू मध्येबाट छानिएका एक जना महिला र एक जना दलितसहित ४ जना - सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य

(ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय समाजसेवी, वुद्धिजीवीहरू मध्येबाट एक महिलासहित २ जना समितिबाट मनोनित - सदस्य

(घ) विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षक एक जना - सदस्य

(ङ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष - सदस्य

(च) विद्यालयस्तरीय बालक्लवको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना विद्यार्थी

प्रतिनिधि - स्थायी आमन्त्रित सदस्य

(छ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य समितिको अध्यक्ष हुनेछ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ।

(५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

(६) यो नियमावली प्रारम्भ भए पश्चात् विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन गरिनेछ।

२६ (ख) **संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति :**

(१) यस नियमावली अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्रबाहेक संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख , व्यवस्थापन र विकास गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय विकास समिति रहनेछः-

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिबाट मनोनीत गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुईजना - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट समितिले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षक (एकजना) - सदस्य

(च) विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य

(छ) विद्यालयस्तरीय बालक्लवको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना विद्यार्थी प्रतिनिधि - स्थायी आमन्त्रित सदस्य

(ज) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

(३) **राजीनामा स्वीकृत गर्ने :**

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ। तर अध्यक्षको

पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ। साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन।

(४) **अभिभावकको अभिलेख राख्ने :**

(१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।

२७. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ (क) को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ। तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटका लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र वडा तहको वडा प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि छनौट सहयोग समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

२८. **व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :**

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक हरेक २ महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित क्षेत्रको निरीक्षक वा स्रोत व्यक्तिलाई पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(९) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने** : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको (बालक्लबको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) पदेन सदस्य बाहेक सरकारी सेवामा वहालबाला कर्मचारी र शिक्षकहरू

३०. **व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने** :

(१) देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछः-

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा

(२) यस नियमको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

३१ (क). **सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयका लागि चाहिने आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाका लागि पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले सामान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्धीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकतानुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकमार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र

अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(न) नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने

(र) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१ (**ख**) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(ङ) नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा पाठ्क्रम विकास केन्द्र /नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिने,

(च) आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदका लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,

(छ) नेपाल सरकारले तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,

(ज) अनुशासनहीन शिक्षक विद्यार्थी उपर कारबाही गर्ने,

(झ) शिक्षक विद्यार्थीको आचार संहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(ञ) कम्तीमा पनि १० प्रतिशत जेहेन्दार तथा गरिब बालबालिकालाई छात्रवृतिको व्यवस्था मिलाउने,

(ट) हरेक वर्ष विद्यालयको समारोह आयोजना गरी शिक्षक विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) संघीय सरकार , प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बेला बेलामा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

३२. **शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा २ जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा **एघार सदस्यीय** शिक्षक-अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले यस नियमबमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

(१) नगरभित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) पाठय सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।

(४) स्थानीय पाठ्यक्रमको सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्बन्धित विषयका जानकार विज्ञहरूको कार्यदल बनाई पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागू गर्न सिफारिस गर्नेछ।

३४. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

(१) नगरपालिका भित्रको विद्यालयहरूमा आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयका लागि देहायबमोजिमको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ।

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट समितिले मनोनीत गरेको १ जना - सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट समितिले एक महिलासहित समितिले मनोनीत गरेको २ जना - सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक - सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।

(४) कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ।

(५) उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ।

(६) **आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-**

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई , विद्यालय सम्म वितरण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण गर्ने,

(ग) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(घ) विद्यालयहरूलाई आवश्यक परेमा समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ङ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,

(च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण र वितरण गर्ने,

(छ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने

(ज) कुनै विपद प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

(झ) परीक्षा सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,

(ञ) परीक्षालाई स्वतन्त्र, मर्यादित, र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ,

(६) परीक्षा समन्वय समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यटोलीलाई वा कुनै व्यक्तिलाई सुम्पन सक्नेछ।

(७) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिन सक्नेछ।

३५. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :**

(१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा समिति कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ।

३६. **अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको** सञ्चालन नगर कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ।

३७. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ। शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाले शिक्षा कार्य दल बनाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन

वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामार्फत सभा समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शिक्षा कार्य दलले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्ने

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :

(१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम(१)बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रियाबमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ। तर नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. **विद्यार्थी संख्या :**

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यका तथा तराई, पहाड र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पचास, पैंतालीस र चालीस हुनु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।

(५) उपनियम(४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

४२. **विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनका लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमाबाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैँन।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुन : भर्ना गर्नु पर्ने छैन।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्नागर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन।

(७) सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्ति, कर्मचारी र शिक्षकले आफ्ना छोराछोरीलाई सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना गर्नु पर्नेछ।

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनका लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) माथि जेसुकै लेखियता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४४. **स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन। तर, देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई

स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो बिदा (जाडो वा गर्मीको बिदा)को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।

४५. **स्तरवृद्धिका लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने** : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुन : सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ।

४६. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था** : कुनै विद्यार्थी बिरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर,

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

४७. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ। तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

४८. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन** :

(१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको बैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फागुन एक गतेदेखि माघ मसान्तसम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ।

(४) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना

लिई सक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ।

(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन। तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा **दुईसय बीस** दिन हुनेछ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबिस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ। तर, कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

४९. **विद्यालयको विदा सम्बन्धमा :**

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालिस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय पर्व बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, आफ्नो छोराछोरी सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गराएको, संघीय ऐन तथा सो ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षका लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ। तर यस नियम बमोजिम जेसुकै भनिएता पनि स्थायी शिक्षक नभएका विद्यालयको हकमा सम्बन्धित तहको अस्थायी शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्न कुनै बाधा हुने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(८) बहालवाला शिक्षकहरू मध्येबाट छनोट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) , (ख) र (घ) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई प्रचलित कानून तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ। शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावलीबमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

५१. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा विकास समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोही अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न विकास समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि वार्षिक योजना बनाई विकास समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) विकास समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी कम्तीमा सी ग्रेडमा उत्तीर्ण नभएमा वा कुनै शिक्षकले लापरबाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरबन्धीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा

शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विकास समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) विकास समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि :

१) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था** : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

५३. **विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था** : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

५४. **अस्थायी करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति** :

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक - सदस्य

(ग) विद्यालय र शिक्षा अधिकृतको समन्वयमा परीक्षाको दिनमा छनोट भएका एकजना महिलासहित २ जना विषयविज्ञ - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।

(३) शिक्षक सेवा आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिले तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक पाउन सक्नेछन्।

(६) नगर कार्यपालिकाको स्रोतबाट दरबन्दी सिर्जना भई नियुक्त हुने शिक्षकको हकमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम शिक्षक छनोट प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ।

५५. **करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगर कार्यपालिकामार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन

समितिले शिक्षक छनोट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना दिई सम्भाव्य सबै सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय , नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना नगर कार्यपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका तोकिएको प्रमाणहरू निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकका लागि मात्र अधिकतम् एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :

१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. शिक्षक सरुवासम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिका भित्रका एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) सबै प्रकारका स्थायी, अस्थायी, करार तथा राहत शिक्षक एवम् स्थायी कर्मचारीको सरुवा गरिनेछ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा सामान्यतया दुई शैक्षिक सत्र सेवा पुरा

नगरी सरुवा गरिने छैन। तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पुरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपत्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको विपत् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

(९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी :

(१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद

संख्या यकिन गरी प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाका लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सो सँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ। तर ,यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा नि:शुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा कम्तीमा पनि १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ। देहाय बमोजिमको अवस्थाका विद्यार्थीले छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न सक्नेछन्।

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखाले छात्रवृत्तिका लागि मापदण्ड तोकेर सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ। शिक्षा शाखाले छात्रवृत्तिका लागि छनोट भएका विद्यार्थीको सूची अध्ययन गर्न चाहेको संस्थागत विद्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनेछ।

(३) यस नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालयभित्र अध्ययन गर्ने छात्र, छात्राहरूका लागि नगर कार्यपालिकाले छुट्टै छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्था गरी छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर, वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित नगर शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगर कार्यपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व नगर शिक्षा समितिको हुनेछ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ।

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकबालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ। प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बावु आमा,बाजे वज्यै, छोरा छोरी वा बिवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च

अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा नगर शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एकएक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र विकास समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनोट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ। उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनोट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनोटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ। यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ।

(१४) **बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः :**

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटकपटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सरजस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ।

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१८) यस नियमबमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदाबाहेकका अन्य बिदाहरू बाल विकास शिक्षक, अस्थायी शिक्षक, राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्। तर करार

सेवामा रहेका अस्थायी तथा राहत शिक्षकले पाउने विदा सञ्चित हुने छैन ।

६३. **बिदा दिने अधिकारी :**

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. **बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने** : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम** : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६६. **बिदा सहुलियत मात्र हुने** : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :**

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामका लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर, आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६८. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्ह** : विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

७१. **विद्यालयको नामाकरण** :

(१) समाज तथा राष्ट्रका लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ। तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी पुन : नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ। कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय" , "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगाबै यस नियम विपरितका शव्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नुपर्नेछ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनका लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयका लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(६) पहिला नै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने

व्यक्तिले उपनियम (३), (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३), (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन। तर, त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्राबास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ।

७२. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

७३. **झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

७४. **शिक्षक, विद्यार्थीको पोशाक** : नगर शिक्षा समितिले नगर भित्रका विद्यालयको शिक्षक तथा विद्यार्थीका लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा** :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७७. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने** : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७८. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने** :

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८०. **निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था** : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. **मिनाहा दिन सक्ने** : प्राकृतिक विपत् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बिस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुखले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर नगर शिक्षा समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने :**

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयका लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिनेछ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था।

ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimun Enabling Conditions. PMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ।

(६) नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी पर्याप्त नभएका विद्यालयलाई दरबन्दी सिर्जना गर्ने, एकमुष्ठ अनुदान दिने, तथा नमूना विद्यालय सम्बन्धी प्रोत्साहन कार्यक्रम व्यवस्था गर्न सकिने छ।

८३. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामका लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

८४. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :**

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणका लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम

अनुदान दिन सक्नेछ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. **विद्यालय सञ्चालन संचित कोषको सञ्चालन** : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ।

(२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।

८६. **बजेट तयार गर्ने** : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

८७. **विद्यालयको आयव्ययको लेखा** : (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बील, भरपाईलगायतका आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी,

जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८८. **लेखा परीक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

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

(३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटिई आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।

८९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आयव्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आयव्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।

९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। हरेक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिनभित्र विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष संयोजक, अभिभावक, विद्यार्थी , शिक्षक र वडाको प्रतिनिधि रहेको कम्तीमा ७ जनाको समिति बनाई सामाजिक परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

९१. **बरबुझारथ गर्ने** : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन। साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ।

९२) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९३) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९४) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ।

९५) शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९६. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद- १६

विविध

९८. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम** : १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ। तर यस नियमले नगरपालिकाको शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।

९९. **अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी व्यवस्था** : १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ।

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) वाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

१००. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ।

१०१. **जिम्मेवार रहने** :(१) प्रधानाध्यापक नगर कार्यपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन। निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(४)शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगर कार्यपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ।

१०२. **संरक्षकको भूमिका** : वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ।

१०३. **स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता** : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्धेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

१०४. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता** : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको

स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित नगर कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. **विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता** : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

(ख) विद्यालयभित्र वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानका निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने ,

अनुसूची–१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

(विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा)

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

..... नगरपालिका,..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः ..... नगरपालिका. ..... वडा नं. ..... गाउँ र टोल

फोनः ..... फ्याक्स नं. .....

३. विद्यालयको किसिम :

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवन

(१)संख्या :(२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की :(३) आफ्नै वा वहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

कोठाको संख्या..... लम्बाई.....चौडाई.....उचाई.....झ्याल ढोकाको अवस्था.....प्रकाश वत्तीको अवस्था..... प्रयोजन.....कैफियत.....

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क...(२) बेञ्च .... (३) टेबल..... (४) दराज ..... (५) मेच .....
(६) अन्य .....

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा : (रोपनी वा विगाहामा) .....

५. शौचालयको संख्याः(१)छात्रले प्रयोग गर्ने .....(२)छात्राले प्रयोग गर्ने .....

६. खानेपानीको अवस्था : .....

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या : .....

८. प्रयोगशाला : ..... सामग्री : .....

९. सवारी साधनको विवरण : .....

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित)

कक्षा : ..... संख्या : .....

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियत नामासम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

(५) शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राका लागि अलगअलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिकासहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौबालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाका लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रका लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयका लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडासम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने।

(ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने।

अनुसूची–३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही : मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची –४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा।

नगर सभाको मिति ..... को निर्णयानुसार अनुमति लिएर खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .....

२. ठेगाना : .....नगरपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँ र टोल .....
फोन नं. .... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मितिः.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र वहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्याः

(१)डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहा)

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सहीः नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची–५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची–६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउनेपानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पुरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पुरा भएको हुनु पर्ने।

अनुसूची–७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमुख ज्यू

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची–८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठीअर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिका लागि दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस कार्यालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नामः

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....नगरकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : ..... नगरपालिका ..... वडा नं. .....
गाउँ वा टोल..... फोन नं

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नामः- (२) ठेगानाः- (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन : (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) के ले बनेको (ई) भाडा र आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः(अ) मेचः (आ) टेबुल : (इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल :(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक
(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या (आ) कच्ची र पक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण :(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँलारबुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सहीः नामः- ठेगाना :

मितिः-

संलग्न कागजात :

(१) भवन खेल मैदानसम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची–१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

त्यस.....संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची–११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

५. कार्ययोजना मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

अनुसूची –१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा **चार जना** शिक्षक ।

(ख) **आधारभूत तहको विद्यालयमा** : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा **नौ जना** शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) **माध्यमिक विद्यालयमा** :

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुई जना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुई जना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उप खण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रम संख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

द्रष्टव्यः

(१) खण्ड (ख) को क्रम संख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रम संख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(४) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने।

(६) उल्लेखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ।

अनुसूची–१३

(नियम ५७ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

श्री .....

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .....लाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :

(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन

(ख) बिरामी बिदा ..... दिन

(ग) प्रसुती बिदा ..... दिन

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ..... पटक

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन

(च) असाधाराण बिदा ..... दिन

(छ) वेतलवी बिदा ..... दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा : .....दिन।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बिमाकोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... .गते....

(ख) सावधिक जीवन बिमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते ....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(**नियम ५८को उपनियम** (१) **सँग सम्बन्धित**)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

..... नगरपालिका ..... ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारणः

निवेदकको-

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णयअनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नामः

विद्यालय :

मिति :

(ख) .....नगरपालिका.... ..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृत

सही :

नामः

मितिः

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

(क) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस नगरपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नामः

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची-१५

नियम ८७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने :-

खाताको नाम		**तोकिएको फाराम नं.**
१)	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२)	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३)	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४)	नगदी खाता	फा. नं. ४
५)	बैंक खाता	फा. नं. ५
६)	पेश्की खाता	फा. नं. ६
७)	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८)	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९)	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०)	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	गत शैक्षिक सत्रको व्यय (३)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय (४)	स्वीकृत रकम (५)	शीर्षकको नं. (६)	शीर्षकको नाम (७)	गत शैक्षिक सत्रको आय (८)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय (९)	स्वीकृत रकम (१०)	कैफियत (११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५) चालु शैक्षिक सत्रका लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	**विवरण** (२)	**रसिद नं.** (३)	**शीर्षक** (४)				**जम्मा रु.(५)**	**बैंक दाखिला** (७)	**कैफियत** (८)
			सरकारी अनुदान	**पढाइ शुल्क**					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्यः

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	शीर्षक			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वकृित दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेश्की डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत ७)
		प्रति इकाइ	जम्मा				

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय					आय						
शीर्षक नं. १	शीर्षकको नाम २	वार्षिक स्वीकृत रकम ३	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम ४	यो महिनाको खर्च ५	जम्मा व्यय रकम ६	शीर्षक नं. ७	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको खर्च (११)	जम्मा (१२)

द्रष्टव्य :

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ३
दिग्दर्शन

स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित)

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

१. पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक वजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजस्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरू, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरूलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडि सारेका विषय वस्तुहरूलाई मूर्त रुप दिन तथा एकरुपता कायम गर्न स्थानीय तह वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ तयार गरिएको छ।

२. वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाका आधारहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न विषयहरूलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४

(घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

(ङ) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरू

(च) स्थानीय तहमा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(छ) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना

(ज) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(झ) स्रोत साधन

(ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरू

(ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरू, संघ र प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरू आदि।

३. वार्षिक योजना तथा वजेटका प्राथमिकताहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछः-

(क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,

(ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

(ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने,

(घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

(ङ) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,

(च) महिला, बालवालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

(छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,

(ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुर्याउने,

(झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने,

(ञ) स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

४. वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समय सीमा र प्रकृयासँग अनुकूल हुने,

(ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरू,

(ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् व्यवस्थापन,

(घ) सुशासन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरू,

(ङ) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरू,

(च) अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने विषयहरू,

(छ) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरू।

५. योजना तर्जुमाका चरणहरू

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ।

५.१ वजेटको पूर्व तयारी

५.१.१ आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण राजस्व परामर्श समिति र वजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको

सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

५.१.२ संघ र प्रदेशबाट वजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलव्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्त भित्र तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहको लागि आगामी आ.व.मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्त भित्र प्राप्त गर्ने ।

५.१.३ विषयगत क्षेत्र छुट्याउनेः-

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

(१) **आर्थिक विकासः** यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(२) **सामाजिक विकासः** शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबद्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(३) **पूर्वाधार विकासः** सडक तथा पुल (झोलुङ्गे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(४) **वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनः** वन तथा भू–संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(५) **सुशासन तथा संस्थागत विकासः** मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्र्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

५.२ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण

५.२.१ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट - १ जना महिलासहित २ जना सदस्य

(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग बाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य– सचिव

राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) राजस्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाको सम्वन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।

(परामर्श दिँदा, कर वा गैरकर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भै रहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन गर्नु पर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने। साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैरकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादतम्य हुने गरी गर्नु पर्ने।)

(ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने ,

(ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रर्वद्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च) राजस्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

५.२.२ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति

५.२.२.१ नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा वजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ।

(क) नगर प्रमुख संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व

हुने गरी प्रमुखले तोकेको — चार जना सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य–सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५.२.२.२ खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा प्रमुखले आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल बाहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ। तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

५.२.२.३ श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा वजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको बैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा/ शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२.३ वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि

नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः–

(क) नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरूको लागि आवश्यक रकम,

(ख) समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम,

(ग) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,

(घ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,

(ङ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिका आफैंले गर्नु पर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,

(च) माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता विषयलाई आधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ। तर वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन।

(छ) वजेट सीमा निर्धारण गर्दा स्थानीय तहमा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ज) नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ। यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ।

५.२.४ आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरुप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ। वडा एवं नगरपालिकास्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

५.३ बस्ती तहका योजना छनौट

५.३.१ बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

(क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई विभिन्न बस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(ख) प्रत्येक वडाले वडा भित्रका बस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तीमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै वर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको वर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

(घ) टोल/बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृयामा टोल/बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक सस्थाहरू (टोल विकास सस्था, आमा समुह, बाल क्लब/सञ्जाल, युवा क्लब, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरू) लाई पनि

सहभागी गराउनु पर्नेछ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ। यसरी छनौट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रुपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

५.४ वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाटप्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरूले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरूमध्येबाट वडाको लागि प्राप्त वजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरूको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरू छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरू वडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ। वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने गाऊँ नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरू भएमा वडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ।

वडा समितिले आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरू बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

५.५ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

५.५.१ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नु पर्नेछः–

(क)	नगर उपप्रमुख	संयोजक
(ख)	विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

५.५.२ यस समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम

बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

(ङ) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.५.३ विषयगत योजना प्राथमिकिकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिकयोजना,क्षेत्रगत नीतिहरू तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई विषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रुपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५.१.३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्ः–

(क) बिषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य –संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

सम्वन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरू रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रुपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

५.५.४ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

विषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकीकरण र वजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(क) स्थानीय तहको आवधिक योजनाको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति

(ख) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(ग) वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू

(घ) विषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू (५.२.३. क, ख, ग, घ, ङ बमोजिमका योजनाहरू) छनौट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्य समेतको आधारमा वजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ।

(ङ) स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव नभएका तर स्थानीय तहका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरूलाई समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिने छ।

वजेट तर्जुमा समितिले तयार गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा असार ५ गते भित्र नगर प्रमुख मार्फत् कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु

पर्नेछ । वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा पेश गर्दा आर्थिक विधेयक अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा र विनियोजन विधेयक अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.६ नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५.७ नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

५.७.१ वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुतिः

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम नगर उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र गाउँ वा नगर सभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

५.७.२ वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतिः

(क) नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै सम्बन्धित नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६. योजना कार्यान्वयन

(क) नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाका प्रमुखले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/ शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रुपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ।

(ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा र इकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयन कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथामिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६.१ योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तहहरूले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्र भित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गरी सो अनुरुप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

६.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

६.२.१ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख — संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेका एक जना महिलासहित कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना सदस्य — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा र एकाई — सदस्य– सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

६.२.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधिः

(क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरू सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ। अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ।

६.२.३ वडास्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(क)	सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष	संयोजक
(ख)	वडा सदस्यहरू	सदस्य
(ग)	वडा सचिव	सदस्य– सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

६.२.४ आयोजनाको मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाले ५ करोड, नगरपालिकाले १० करोड र उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले २५ करोड भन्दा वढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्ष भित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ।

६.३ सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित योजना कार्यान्वयन

संघ तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिका मार्फत् सञ्चालन गर्ने सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धित तहबाट प्राप्त मार्गदर्शन बमोजिम हुनेछ।

६.४ योजनाको भुक्तानी प्रकृया

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, रनिङ्ग विल, आवश्यक विल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

७. लागत साझेदारीमा योजना कार्यान्वयन

नेपाल/प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपुरक

अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ। समपुरक अनुदानका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछनः–

(क) आयोजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता,

(ख) आयोजनाको सम्भाव्यता,

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक लागत साझेदारी,

(ङ) आयोजनाबाट प्राप्तहुने प्रतिफल वा लाभ,

(च) आयोजना कार्यन्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक क्षमता।

समपुरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

८. विविध

८.१ स्थानीय तहले ऋण लिन सक्नेः

नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत हुनेगरी उत्पादनशील, रोजगारमुलक, आन्तरिक आय वृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्ने छन्। त्यस्तो ऋणको अवधि अधिकतम २५ वर्षसम्म हुनेछ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भै लिएको ऋण सम्बन्धित नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्ने वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ।

८.२ वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्नेः

नगरपालिकाले वार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी बस्तुगत विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ। अद्यावधिक वस्तुगत विवरण आफ्ना Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची- १

(दिग्दर्शनको दफा ५.१.१ सँग सम्बन्धित)

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आ.व.....

रु. हजारमा

शीर्षक		आ.व. ..../..... को यथार्थ	आ.व. ..../..... को संशोधित अनुमान	आ.व. ..../..... को अनुमान	
राजस्वः					
१	**आन्तरिक राजस्वः**				
१.१	एकीकृत सम्पत्ती कर				

१.२	घरजग्गा वहाल कर				
१.३	व्यवसाय कर				
१.४	बहाल विटौरी शुल्क				
१.५	पार्किङ शुल्क				
१.६	जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर				
१.७	सेवा शुल्क				
१.८	अन्य				
२	**राजस्व बाँडफाँडः**				
२.१	मूल्य अभिवृद्दि कर तथा अन्तः शुल्क				
२.२	प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी				
२.२.१	पर्वतारोहण				
२.२.२	विद्युत				
२.२.३	वन				
२.२.४	खानी तथा खनिज				
२.२.५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत				
३	**वित्तीय हस्तान्तरण**				
३.१	**नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानः**				
३.१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान				
३.१.२	सशर्त अनुदान				
३.१.३	समपूरक अनुदान				
३.१.४	विशेष अनुदान				
३.२	**प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानः**				
३.२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान				
३.२.२	सशर्त अनुदान				
३.२.३	समपूरक अनुदान				
३.२.४	विशेष अनुदान				
४	**वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)**				
५	**अन्तर स्थानीय तह साझेदारी**				
६	**अन्य**				

कूल जम्मा					
व्यय:					
१	**चालु**				
१.१	**पारिश्रमिक/ सुविधा**				
१.२	**मालसमान तथा सेवाको उपयोग (तालीम समेत)**				
१.३	**व्याज र सेवा खर्च**				
१.४	**अनुदान**				
१.५	**सामाजिक सुरक्षा**				
१.६	**अन्य खर्च**				
२	**पूँजीगत**				
२.१	**जग्गा**				
२.२	**भवन**				
२.२.१	**फर्निचर**				
२.२.२	**सवारी साधन**				
२.२.३	**मेशिनरी औजार**				
२.२.४	**सार्वजनिक निर्माण**				
२.२.५	**पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श**				
२.२.६	**अन्य**				
३	**वित्तीय व्यवस्था (भुक्तानी)**				
	जम्मा				
४	**बजेट बचत (+)/न्यून (-)**				
५	**ऋण**				
५.१	**आन्तरिक**				
५.२	**वाह्य**				
६	**गत वर्षको मौज्दात**				
	कूल जम्मा				
नोट: राजश्व र खर्च शीर्षक नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण तथा व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।					

अनुसूची २

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.१ सँग सम्वन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका

राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन, ...

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण

(ग) राजस्व नीतिहरू

(घ) करका आधारहरू

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरू

(.....)

संयोजक .....

सदस्य .....

सदस्य .....

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

अनुसूची ३

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.४ सँग सम्वन्धित)

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तथा प्राथमिकता निर्धारण फाराम

(क) आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरू (२० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–२० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने –१० अंक

(ग) तटस्थ–५ अंक

२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरू (१५ अंक)

(क) चालु आ.व.मानै सम्पन्न हुने–१५ अंक

(ख) आगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने–१० अंक

(ग) अन्य–५ अंक

३. आम्दानी र रोजगार बृद्धि गर्ने आयोजनाहरू (१५ अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–१५ अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–७.५ अंक

(ग) तटस्थ–०

४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरू (१५ अंक)

(क) ५०५ वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने–१५ अंक

(ख) २०५ देखि ५०५ सम्म लागत सहभागिता हुने–१० अंक

(ग) २०५ सम्म लागत सहभागिता हुने–५ अंक

(घ) लागत सहभागिता नहुने–०

५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलव्ध हुने–१० अंक

(ख) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०५ सम्म श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलव्ध हुने–७.५ अंक

(ग) अन्य–५ अंक

६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–१० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–५ अंक

(ग) तटस्थ–०

७. दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–१० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–५ अंक

(ग) तटस्थ–०

८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरू (५ अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–५ अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–३ अंक

(ग) तटस्थ–०

(ख) आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण फाराम

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (२० अंक)	उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (१५ अंक)	आम्दानी र रोजगार बढ्ने (१५अंक)	लागत सहभागिता जुट्ने (१५ अंक)	स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग (१० अंक)	समावेशी विकासमा योगदान (१० अंक)	दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण (१० अंक)	स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास (५ अंक)	कुल प्राप्ताङ्क (१००)	प्राथमिकता क्रम
१											
२											
३											
४											
५											
६											

नोटः आयोजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

क्र.स.	अंक भार	प्राथमिकता नं.
१	८० अंक भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएमा	२
३	६० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	३
४	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	न्यून प्राथमिकता

नोटः यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकतामा परेको योजनाहरू छनौट गर्ने। रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २ र ३ स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

अनुसूची ४

(दिग्दर्शनको दफा ५.४ सँग सम्वन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिका

वडा नं.....

आयोजनाको प्राथमिकिकरण सूची, २०.....

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमा भित्रका आयोजनाको लागि

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
आर्थिक विकास						
१						
२						
सामाजिक विकास						
१						
२						
पूर्वाधार विकास						
१						
२						
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति						
१						
२						
सुशासन तथा सस्थागत विकास						
१						
२						

(ख) नगरपालिका स्तरीय (गाउँ नगर गौरवका आयोजना, वहुवर्षीय आयोजनाहरू र दुई वा सो भन्दा वढी वडामा पर्ने आयोजनाहरू)

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
१						
२						
३						

नोटः क्रमागत आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण सूची आवश्यक पर्ने छैन।

अनुसूची ५

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ सँग सम्बन्धित)

आर्थिक वर्ष २०../.. को

नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

धुनिवेशी नगरपालिका

धादिङ जिल्ला

प्रदेश नं.....

२०--

खण्ड १ - परिचय र समीक्षा

१.१ पृष्ठभूमी

१.२ चालू आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा

(क) आर्थिक क्षेत्र

(ख) सामाजिक क्षेत्र

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

(च) अन्य

खण्ड २ - आगामी आ.व.२०..../..... को नीति, बजेट तथा कार्यक्रम

२.१ सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धी

२.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू

२.२.१ समग्र नीति तथा आधारहरू

२.२.२ क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरूः

(क) आर्थिक क्षेत्र

(ख) सामाजिक क्षेत्र

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

२.३ मुख्य मुख्य आयोजना र क्रियाकलापहरू

२.४ अनुमानित व्यय र स्रोत व्यवस्थापन

२.५ उपसंहार

प्रस्तुत गर्ने

नगर उपप्रमुख वा सदस्य.....

मितिः.....

आय व्ययको विवरण

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक		गत आ.व.२० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान
आयः				
	राजस्वः			
	आन्तरिक राजस्व			
	राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम			
	अन्य आय			
	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
	नेपाल सरकारबाट प्राप्त			
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त			
	अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त			
	जनसहभागिताः			
	नगद सहभागिता			
	श्रम तथा वस्तुगत सहायता			
व्ययः				
	चालु खर्च			
	पूँजिगत खर्च			
बजेट बचत (+)/न्यून (-)				
वित्तीय व्यवस्था				
	खुद ऋण लगानी			
	ऋण लगानी (-)			
	ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता प्राप्ती (+)			
	खुद शेयर लगानी			
	शेयर लगानी (-)			
	शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ती (+)			
	खुद ऋण प्राप्ती			
	ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			
	ऋण प्राप्ती (+)			
अन्तिम बजेट बचत (+)/न्यून (-)				

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक		गत आ.व २० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व. २० / को अनुमान
राजस्वः				
	आन्तरिक राजस्वः			
११३००	सम्पत्ति कर			
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर			
११३११	व्यक्तिगत सम्पतीमा लाग्ने वार्षिक कर			
११३१२	संस्थागत सम्पतीमा लाग्ने वार्षिक कर			
११३१३	एकीकृत सम्पति कर			
११३१४	भुमिकर/मालपोत			
११३२०	खुद सम्पत्तीमा लाग्ने कर			
११३२१	घरवहाल कर			
११३२२	वहाल विटौरी कर			
स्थानीय तहले आर्जन गर्ने अन्य कर तथा राजश्वको विवरणहरू नेपाल सरकारबाटस्वीकृत राजश्व संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने ।				
	राजस्व बाँडफाँडः			
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर			
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क			
१४१७१	वन रोयल्टी			
१४१७२	खानी रोयल्टी			
१४१७३	जलस्रोत रोयल्टी			
१४१७४	पर्वतारोहण रोयल्टी			
१४१७५	पदयात्रा रोयल्टी			
१४१७६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी			
अन्य आयः				
	साविक स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त रकम			
	बेरुजु असुली			
	गत वर्षको नगद मौज्दात			

अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण:				
	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान:			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान:			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान:			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
जनसहभागिता:				
	नगद सहभागिता			
	श्रम तथा वस्तुगत सहायता			

नोट- राजस्वका शिर्षकहरू नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजश्व संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने हुनेछ।

व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान आन्तरिक श्रोत	श्रोत				
				अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभागिता
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह		
चालु खर्च								

२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा								
२११००	पारिश्रमिक / सुविधा								
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा								
२१११२०	जिन्सी वा जिन्सी बापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा								
२१११२१	पोशाक								
२१११२२	खाद्यान्न								
२१११२३	औषधी उपचार खर्च								
२१११३०	कर्मचारी भत्ता								
२१११३१	स्थानीय भत्ता								
२१११३२	महंगी भत्ता								
२१११३३	फिल्ड भत्ता								
२१११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता								
२१११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार								
२१११३९	अन्य भत्ता								
२१११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा								
२१११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता								
२१११४२	पदाधिकारी अन्य सुबिधा								
२१११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता								
स्थानीय तहले गर्ने अन्य चालु खर्चका शिर्षकहरू आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।									

पूँजिगत खर्च									
३११११	भवन खरिद								
३१११२	भवन निर्माण								
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च								
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स								
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार								
३११२१	सवारी साधन								
३११२२	मेशिनरी तथा औजार								
३११३०	**अन्य पूँजीगत खर्च**								
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च								
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च								
३११५०	सार्वजनिक निर्माण								
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण								
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण								
स्थानीय तहले गर्ने अन्य पुँजीगत खर्चका शिर्षकहरू आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।									

वित्तीय व्यवस्था अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व २० / को अनुमान
वित्तीय व्यवस्था:			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			
ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता प्राप्ती (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ती (+)			
खुद ऋण प्राप्ती			
ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			
ऋण प्राप्ती (+)			

कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु.हजारमा

संकेत नं.	शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ आन्तरिक श्रोत	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान	श्रोत		
				अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		ऋण	जन सहभागिता
			नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह		
१०	**आर्थिक विकास**						
१०१०	कृषि						
१०२०	उद्योग तथा वाणिज्य						
१०३०	पर्यटन						
१०४०	सहकारी						
१०५०	वित्तीय क्षेत्र						
२०	**सामाजिक विकास**						
२०१०	शिक्षा						
२०२०	स्वास्थ्य						
२०३०	खानेपानी तथा सरसफाइ						
२०४०	संस्कृति प्रवर्द्धन						
२०५०	खेलकुद तथा मनोरञ्जन						

२०६०	लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण						
३०	**पूर्वाधार विकास**						
३०१०	स्थानीय सडक, पुल तथा झोलुङ्गेपुल						
३०२०	सिंचाई						
३०३०	भवन तथा सहरी विकास						
३०४०	उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)						
३०५०	सञ्चार						
४०	**वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन**						
४०१०	वन तथा भु-संरक्षण						
४०२०	जलाधार संरक्षण						
४०३०	वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन						
४०४०	फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापन						
४०५०	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण						
४०६०	विपद व्यवस्थापन						
४०७०	वारुण यन्त्र सञ्चालन						
५०	**संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन**						
५०१०	सामान्य सेवा						
५०२०	सुरक्षा व्यवस्थापन						
५०३०	सूचना प्रविधि						
५०४०	पञ्जिकरण व्यवस्थापन						
५०५०	स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन						
५०६०	सुशासन प्रवर्द्धन						
५०७०	अनुसन्धान तथा विकास						
५०८०	अन्यत्र वर्गिकृत नभएको						

वार्षिक विकास कार्यक्रम							
आ.व.२० /							
संकेत नं./विषयगत शिर्षकः ----------							
क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान आन्तरिक श्रोत	लक्ष्य	विनियोजन रु.	श्रोत		
			अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जन सहभागिता
			नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह		
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							
२०							
जम्मा							
पुनश्चः स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरूलाई क्षेत्रगत/विषयगत आधारमा छुट्टाएर प्रत्येक विषय (जस्तैः कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक) को अलग अलग विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।							

अनुसूची ६

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ सँग सम्वन्धित)

स्थानीय तहको आर्थिक ऐनको नमुना

..... नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः ..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०../... को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम ..... नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०...." रहेको छ।

(२) यो ऐन २०.. साल श्रावण १ गतेदेखि .... नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **सम्पति करः** नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत/ सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

३. **भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपभोगका आधारमा अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। *(एकीकृत सम्पत्ती कर लगाएको अवस्थामा भूमि कर नलाग्ने)*

४. **घर जग्गा वहाल करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा त्यस्तो वहाल रकममा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. **व्यवसाय करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. **सवारी साधन करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने छ र उक्त कर सम्बन्धित प्रदेशले असुल गरी अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहको विभाज्य कोष मार्फत् नगरपालिकाको संचित कोषमा बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

८. **विज्ञापन करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (६) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

९. **मनोरञ्जन करः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (७) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजश्व

बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्कः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका हाट बजार, पसल वा सरकारी जग्गामा अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार वहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

११. **पार्किङ शुल्कः** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए बापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१२. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग शुल्कः** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१४. **पर्यटन प्रवेश शुल्कः** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माण गरेका उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, सँग्राहालय जस्ता सम्पदा उपयोग गरे बापत पर्यटकहरूबाटअनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन प्रवेश शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ।

१५. **कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची १: *(नगरपालिकाले लगाउने सम्पत्ती करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने)*

अनुसूची २: *नगरपालिकाले लगाउने भूमीकर (मालपोत)का क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ३: *नगरपालिकाले लगाउने घर जग्गा वहाल करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ४: *नगरपालिकाले लगाउने व्यवसाय करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ५: *नगरपालिकाले लगाउने जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ६: *नगरपालिकाले लगाउने सवारी साधन करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ७: *नगरपालिकाले लगाउने विज्ञापन करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ८: *नगरपालिकाले लगाउने मनोरञ्जन करका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ९: *नगरपालिकाले लगाउने वहाल बिटौरी शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची १०: *नगरपालिकाले लगाउने पार्किङ्ग शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ११: *नगरपालिकाले लगाउने ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची १२: *नगरपालिकाले लगाउने शुल्क तथा दस्तुरका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची १३: *नगरपालिकाले लगाउने पर्यटन प्रवेश शुल्कका क्षेत्र र दरहरू उल्लेख गर्ने*

अनुसूची ७

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ सँग सम्वन्धित)

..... नगरपालिकाको विनियोजन ऐनको नमुना

..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०.../... को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति:.....

प्रस्तावनाः ..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०..... को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप–धारा (२) बमोजिम ..... नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम " ..... नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०..." रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०..... को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः (१) आर्थिक वर्ष २०..... को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु..... (अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. विनियोजनः (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०... को निमित्त .....नगरपालिको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

अनुसूची–१

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका				
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

अनुसूची ८

(दिग्दर्शनको दफा ६(ख) सँग सम्वन्धित)

वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृतिको फारम

आ.व.	आयोजना शुरु हुने मितिः	**श्रोत**	
बजेट संकेतर उपसंकेतः	आयोजना पुरा हुने मितिः	आन्तरिक श्रोतः	नेपाल सरकारः
कार्यक्रम शिर्षकर आयोजनाको नामः	आयोजनाको कुल लागतः	ऋणः	प्रदेश सरकारः
कार्यान्वयन हुने स्थानः	चालु आ.व.मा विनियोजितः	जनसहभागिताः	अन्तर स्थानीय तहः

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	इकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको		सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व.सम्मको वार्षिक		आ.व.२०.../... को लक्ष्य								खर्च शिर्षक
							प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक				
			परिमाण	लागत	परिमाण	खर्च	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूः															

	पुँजीगत जम्मा रु. (क)														
चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूः															
	चालु जम्मा रु. (ख)														
कुल खर्च जम्मा रु (क+ख)															
पेश गर्ने निकायः		**सिफारिस गर्नेः**									**स्वीकृत गर्नेः**				
नामः		नामः									नामः				
पदः		पदः									पदः				
मितिः		मितिः									मितिः				

खण्ड ४
निर्देशिकाहरू

बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका २०७६

(नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७६/१०/२६)

प्रस्तावना :

२०७२ बैशाख १२ गते आएको विनाशकारी भूकम्पबाट जनधनको अतुलनीय एवं अपुरणीय क्षति भएको आवास, शैक्षिक, स्वास्थ्य, व्यापारिक प्रतिष्ठान तथा कार्यालय भवनहरू, वस्तीहरू, खानेपानी, बाटो जस्ता भौतिक संरचनाहरू तथा अन्य सामाजिक आर्थिक संरचनाहरू तहसनहस भएको यस पृष्ठभूमिलाई ध्यानमा राखी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० तथा भवन सम्बन्धी परिमार्जित मापदण्डहरूलाई सहरी विकास मन्त्रालयको प्राविधिक सहयोग र समन्वयमा सबै नगरपालिकाहरूमा सुरक्षित एवं भूकम्प प्रतिरोधात्मक आवास,व्यवस्थित बसोबास गराउने उद्देश्य अनुरुप धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा समेत सोही अनुसारको बस्ती विकास,शहरी योजना तथा भवन निर्मांण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड निर्देशिका तयार पारी प्रथम नगरपरिषदबाट निर्णय गरि व्यवस्थीत बसोबास क्षेत्र एवं शहरीकरण लाई अगाडी बढाई बसोबास व्यवस्थित गर्न विकासका लागि भौतिक पूर्वाधार तयार गरि भौतिक सुविधा सम्पन्न, स्वच्छ, सफा, सुन्दर, हराभरा नगर बनाउन बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो "बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका २०७६" तयार गरि जारी गरिएको छ।

१. **उद्देश्यः-**

शहर उन्मूख यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र बस्ती विकास, भवन निर्माण कार्य, यस क्षेत्रको भौतिक संरचनाहरूलाई व्यवस्थित गरि सुरक्षित,भौतिक सुविधा सम्पन्न, सफा, सुन्दर, स्वच्छ, हराभरा नगरको विकास गर्नु यस निर्देशिकाको मूल उदेश्य रहेको छ । यिनै कुराहरूलाई आधारमानी निम्नानुसार उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

१.१ सार्वजनिक सडक अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने ।

१.२ घर जग्गा मूल्याङ्कन सरल, सहज तथा व्यवस्थीत गर्ने ।

१.३ भवन निर्माण गर्दा नक्सापास प्रकृयालाई सरल, सहज र व्यवस्थीत गर्ने ।

१.४ सार्वजनिक तथा सरकारी, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक महत्वका जग्गा एवम् सम्पदाहरूको संरक्षण, संवर्धन र विकास गर्ने ।

१.५ विकासका भौतिक पूर्वाधारहरू जस्तैः खानेपानी, विद्युत, संञ्चार, शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात एवम् भेल निकास र आर्थिक तथा वाणिज्य क्षेत्रका सुविधा विस्तार गर्न भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।

१.६ भूकम्प प्रतिरोधात्मक किसिमका सुरक्षात्मक घरहरूको निर्माण गरि भूकम्पबाट हुने क्षतीको न्यूनीकरण गर्ने ।

१.७ भवन निर्माण र विकासका अन्य पूर्वाधार निर्माण गर्दा वालमैत्री र अपाङ्ग मैत्रीलाई विशेष ध्यान दिई निर्माण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१.८ नेपाल सरकार शहरी विकास मन्त्रालयबाट जारी भएको बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन २०७२ लाई समावेश गर्ने ।

२. **निर्देशिकाको नाम प्रारम्भ र अधिकार क्षेत्र :-**

२.१ यस निर्देशिकाको नाम "बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका २०७६" रहको छ।

२.२ यसको विविध पक्षमा छलफल गरि नगर सभाको वैठकबाट स्वीकृत गरि साविक वजार उन्मुख नौबिसे, जीवनपुर र छत्रेदेउराली गा.वि.स.हरू समेत समावेश भई निर्माण भएको धुनिवेशी नगरपालिकाले यो निर्देशिका नगरपालिकाको क्षेत्रमा स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२.३ यो निर्देशिकाको अधिकार क्षेत्र धुनिवेशी नगरपालिकाको भौगोलिक तथा प्रशासनिक सिमाना भित्र रहने छ।

३. **परिभाषा :-**

३.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग भएको निम्न लिखित शब्दहरूको निम्न बमोजिम अर्थ हुनेछ।

(क) **जग्गा उपयोग प्रतिशत :** भन्नाले भवनको भूई तल्लाको क्षेत्रफल र भवन वन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशतलाई जनाउंदछ।

(ख) **आवत जावतको निमित्त प्रवेशको माध्यम :** कुनै पनि घडेरी वा भवनमा आवत जावत गर्नको निमित्त आवश्यक निजी वा सार्वजनिक बाटोलाई आवत जावतको निमित्त प्रवेशको माध्यम मानिने छ।

(ग) **विकास :** विकास भन्नाले जमिनको कुनै पनि सतह वा भागमा गरिने निमार्ण (स्थायी वा अस्थायी) वा भईरहेको निमार्ण कार्य वा प्रयोग, उपभोग परिर्वतन गरि नयाँरुप दिने वा निर्माण गर्ने वा प्रयोग र उपभोग गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ।

(घ) **अधिकार प्राप्त व्यक्ति :** यस मापदण्डको कुनै वा सबै भागको कार्यान्वयनको निमित्त धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कुनै अधिकारी वा कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त व्यक्ति मानिने छ।

(ङ) **भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजना :** एकीकृत कार्यमुलक योजना अर्न्तगत धुनिवेशी नगरपालिकाको भौतिक तथा वातावरणीय दृष्टीकोणबाट शहरीकरणको विकास एवम् विस्तारको क्रममा बसोबास क्षेत्रलाई सुव्यवस्थित गर्ने कार्यलाई भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजना मानिएको छ।

(च) **भू-उपयोग :** विद्यमान निर्देशिकामा वर्गीकृत उदेश्यको लागि भूमीको प्रयोगलाई भू-उपयोगद्धारा जनाईएको छ।

(छ) **भू-उपयोग क्षेत्र :** भू-उपयोगलाई सुव्यवस्थित एवम् निश्चित उदेश्यले किटान गरिएको धुनिवेशी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रलाई भू-उपयोग क्षेत्र मानिने छ।

(ज) **विस्तार क्षेत्र :** नगरपालिकाको क्रमिक विस्तार सँगसँगै क्रमबद्ध र मितव्ययी किसिमले पूर्वाधारको व्यवस्था गर्न अथवा सुधार गर्ने अभिप्रायले विद्यमान मापदण्डले किटान गरेको भौगोलिक क्षेत्र।

(झ) **कित्ता :** कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा दर्ता भएको, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जामा उल्लेख भई नक्सामा किटान गरेको जमिन ।

(ञ) **भवन :** आवासीय, संस्थागत, होटल, उद्योग, मनोरञ्जन एवम् अन्य विशेष उद्देश्यको लागी गरिएको सेवा सुविधायुक्त भौतिक निमार्ण ।

(ट) **विशेष प्रकारको भवन :** विशेष प्रकारको भवनहरू स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ ले भवन भनि परिभाषा गरिएको निमार्णको किसिमको अतिरिक्त शैक्षिक संघसंस्थाहरू, सरकारी, अर्धसरकारी, गैरसरकारी संघसंस्था, नर्सिङहोम, पोलिक्लिनिक, तारेहोटल, सिनेमाहल, नाचघर, सभागृह, सपिङ्ग कम्पेलेक्स, सुपर मार्केट, साना र घरेलु उद्योग, ठूला उद्योग, मोटर गाडी मर्मत कारखाना र नगरपालिकाले विशेष प्रकारका भनी तोकिएका अन्य भवनहरूलाई विशेष प्रकारका भवनहरू मानिएको छ। विशेष प्रकारका भवनहरू निर्माण गर्दा यस निर्देशिकामा तोकिएका र नगरपालिकाले विशेष रुपमा तोक्ने तथा प्रचलित ऐन नियममा तोकिए बमोजिमका मापदण्डहरू समेत पालना गर्नुपर्दछ ।

(ठ) **ग्राउण्ड कभरेज (जमिनमा भवनले ओगट्ने क्षेत्रफल) :** प्रस्तावित भवन र विद्यमान भवनद्धारा चर्चिएको क्षेत्रफल र प्रस्तावित जग्गाको क्षेत्रफलको अनुपातलाई ग्राउण्ड कभरेज भनिन्छ ।

(ड) **ढाकिएको क्षेत्रफल :** जमिनको सतह (Plinth) भन्दा लगतै माथि कुनै पनि भवन वा निर्माणले चर्चिएको भागलाई ढाकिएको क्षेत्रफल मानिएको छ । तर निम्न लिखित भागहरूलाई यसमा समावेश भएको मानिने छैन ।

१) बगैंचा, इनार र यस सम्बन्धी निमार्ण, बिरुवाहरूको नर्सरी, पानी पोखरी र फोहरा, पौडी खेल्ने खुल्ला पोखरी, चौतारा, टंकी, वेन्च, चिप्लेटी, झुला जस्ता बाहिरी वस्तु आदि ।

२) निकाशको लागि बनाईएको कलभर्ड, पानी जानको लागि बनाईएको नालीहरू, क्याचपिट, गल्लीपिट, इन्स्पेक्सन च्याम्वर, डुँड आदि ।

३) कम्पाउण्ड घेर्न लगाईएको पर्खाल, ढोका, तला नउठाईएको डेउडी (पोर्च), खुल्ला भऱ्याङ्ग, बाहिरपट्टि झुण्डाईएको झ्याल, गाह्रो भन्दा बाहिर रहेको बलेसी छानाले ढाकेको भाग आदि ।

४) गार्ड बस्ने कोठा, पम्पहाउस, फोहर फाल्ने ठाँउ, विद्युत कक्ष, सब स्टेशन आदि जस्ता सेवा पुऱ्याउन आवश्यक हुने निर्माण आदि ।

(ढ) **उचाई :** जग्गाको औषत सतह देखि कुनैपनि भवनको सबैभन्दा माथिल्लो भागलाई भवनको जम्मा उचाई मानिने छ। भिरालो छाना भएको अवस्थामा भिरालो छानाको औषत सतहलाई उचाईमा गणना गरिने छ।

भूई देखि सिलीङ्ग सम्मको उचाई : कुनै पनि कोठाको तयारी भूईं तयारी सिलिङ्ग सम्मको नापिएको न्यूनतम उचाईलाई भूई देखि सिलिङ्गसम्मको उचाई मानिने छ।

(त) **सडक अधिकार क्षेत्र :** सडक अधिकार क्षेत्र भन्नाले सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक सडकको केन्द्र रेखा देखि दुबै तर्फ तोकेको बराबर दुरीलाई मानिने छ।

(थ) **सेटब्याक :** सेटब्याक भन्नाले आफूले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउदा साँध सिमाना सार्वजनिक सम्पत्ती र सडक अधिकार क्षेत्रको किनाराबाट भवन निमार्ण गर्ने सिमाना सम्मको न्यूनतम दुरीलाई जनाउँदछ।

(द) **दायाँ बायाँ किनाराको दूरी (मार्जिन) :** जग्गाको दायाँ बायाँको साँध देखि सिमाना सम्मको न्यूनतम दुरीलाई दायाँ बायाँ किनाराको दूरी मानिने छ।

(ध) **पछाडी किनाराको दूरी (मार्जिन) :** जग्गाको पछाडिको साँध देखि सिमाना सम्मको न्यूनतम दूरीलाई पछाडि किनाराको दूरी मानिने छ।

(न) **निर्माण रेखा :** सेट ब्याक बाहेक दायाँवायाँ किनाराको दूरी र पछाडी किनाराको दूरीले निर्धारण गरेको दूरीलाई निर्माण रेखा मानिने छ। यो रेखा नाघेर कुनै पनि निर्माण पूर्ण वा आंशिक रुपमा समेत बाहिर निकाल्न पाईने छैन।

(प) **बनावट एवम् ढाँचा :** भवनको उचाई, निर्माण सामग्री, छाना, झ्याल, बार्दली, कर्निस आदिले झल्काउने रुप रेखालाई भवनको बनावट एवम् ढाँचा मानिने छ।

(फ) **बार्दली :** कुनै पनि भवनमा भएको छेकबार सहितको भवनको गाह्रो भन्दा बाहिर निकालिएको आवत जावत गर्नको निमित्त वा बस्नको निमित्त प्रयोग गरिने भागलाई बार्दली मानिने छ।

(ब) **वेसमेन्ट र सेमीवेसमेन्ट :** कुनै पनि भवनको जमिन भन्दा मुनिको भागलाई वेसमेन्ट र सेमिवेसमेन्ट मानिने छ।

(भ) **खुल्ला क्षेत्र :** भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा विस्तार गर्न बाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध गएिको क्षेत्रलाई जनाउंछ। यसमा स्थानीय निकायले कुनै संरचना निर्माण गर्न नपाउने गरि खुला क्षेत्र भनी घोषणा गरेका सार्वजनिक, पर्ती,ऐलानी आदि जमिनलाई समेत जनाउँदछ।

(म) **टांसीएको भवन :** भन्नाले जग्गाको सांध सिमानामा टांसेर वनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाएको भवन लाई जनाउँदछ।

(य) **जोडिएको भवन :** भन्नाले बेग्लै स्वमित्व भएको एक आपसमा भारवहन अंगहरू संयुक्त रुपमा निर्माण भएको भवनहरूलाई जनाउँदछ।

(र) **आंशिक निर्माण सम्पन्न :** भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरि न्यूनतम १ तला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ।

(ल) **शहरी विकास कार्यालय :** भन्नाले सम्बन्धित जिल्ला हेर्ने शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, डिभिजन कार्यालयलाई जनाउंदछ।

(व) **'क' वर्गको भवन :** भन्नाले संसारका विभिन्न विकसित मुलुकहरूमा तथा हाम्रो देश नेपालमा गरिएका भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धित विशिष्ट अनुसन्धान एवम् अध्ययनबाट स्थापित विशिष्ट पद्दति बमोजिम डिजाइन गरिएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन्। साथै भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी

उच्च प्राविधिक ज्ञानको आधारमा नीति तर्जुमा गरिएका विकसित मुलुकहरूका भवन निर्माण संहिता (building code) समेतलाई आधार मानि नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेतलाई समेटी गरिएको डिजाइनको आधारमा निर्माण गरिने भवनहरू समेत यस वर्गमा पर्दछन् । साथै विशेष प्रयोगका भवनहरू जस्तै : सिनेमाहल, सार्वजनिक भवनहरू (जहाँ धेरै मानिसहरू जम्मा हुन्छन्) विद्यालय भवन अस्पताल साथै राष्ट्रिय महत्वका संवेदनशील क्रियाकलापको लागि निर्माण हुने अन्य भवनहरू जस्तै : दूरसञ्चार, रेडियो तथा टेलिभिजन संचार, पेट्रोलियम पदार्थ संचय गर्ने भण्डारहरू, विमानस्थल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि बनिने भवनहरू, सांस्कृतिक महत्वका भवन र अन्य महत्वपूर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

(श) **ख वर्गका भवन :** भन्नाले भवन संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरू (standard code provisions)को अनुसरण गरि डिजाइन गरिएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । प्राविधिक ईन्जिनियरहरू द्धारा डिजाइन र रेखदेख गरि बनाइने भुइँतलाको क्षेत्र (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा बढी भएका वा ३ तला वा उचाई ११ मिटर भन्दा बढी भएका तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दूरी (Structural Span) ४.५ मि. भन्दा बढी भएका C/C Slab Area १३.५ मि. भन्दा बढी भएको आवासिय एवम् अन्य भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । पिलर वा गारोहरू जग्गाको सिमानामा जोडिई जग Eccentric बनाउनु पर्ने खालका घरहरू यस वर्गमा पर्दछन् । साथै 'ग' र 'घ' वर्गका भवनहरूको लागि दिइएको अधिकतम प्रावधानहरू भन्दा फरक अवस्था भएका अन्य सम्पूर्ण भवनहरू समेत यसै वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरू डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

1) **NBC : 101** Materials Specifications
2) **NBC : 102** Unit weight of Material
3) **NBC : 103** Occupancy load (Imposed Load)
4) **NBC : 104** Wind Load
5) **NBC : 105** Seismic Designing of Building in Nepal
6) **NBC : 106** Snow Load
7) **NBC : 107** Provisioned Recommendation
8) **NBC : 108** Site load

(ष) **ग वर्गका भवन :** भन्नाले म्यान्डेटरी रुल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of thumb)को अथवा न्यूनतम नियमहरू पालना गर्नेपर्ने प्रावधानहरूको पालना गरि डिजाइन गरिने सामान्यतया नेपाली सहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । भूईतलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा कम, ३ तला सम्म वा उचाई ११ मिटर भन्दा कम भएका तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दुरी (Structural Span) ४.५ मीटर भन्दा कम भएका C/C SLAB AREA

१३.५ वर्ग मिटर भन्दा कम भएका आवासीय घरहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । साथै घरको गारो वा पिलर जग्गाको सिमानामा नजोडिएका घरहरू मात्र यस वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

1) **NBC 201 :** Mandatory rule of thumb : Reinforced concrete building with masonry infill

2) **NBC 202 :** Mandatory rule of thumb : Load bearing masonry

3) **NBC 205 :** Mandatory rule of thumb : Reinforced concrete building without masonry infill

(स) **'घ' वर्गका भवन :** भन्नाले ग्रामीण भेगका घरहरूको लागि सुझाइएका निर्देशिका (Guidelines for rural buildings) अनुसार डिजाइन गरि ग्रामीण भेगहरूमा बनाइने घरहरू यस वर्गमा पर्दछन् । यसमा १ वा २ तल्ले पराल छ्वाली वा फुसको छाना भएका कच्ची घर तथा झिंगटि वा टायल छाना भएका माटोको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टाको गारो लगाई बनाइने घरहरू यस वर्गमा पर्दछन् । यस्ता घरहरूको भूई तलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट तथा जम्मा तलाहरूको क्षेत्रफल १५०० वर्गफिट भन्दा बढी हुनुहुँदैन । यस वर्गका घरहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग पर्दछ ।

1) **NBC 203 :** Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction : Low strength Masonry

2) **NBC 204 :** Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction

3) **Earthen Building**

(ह) **माटो परीक्षण :** भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय वा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिकाले तोकेको परिक्षण प्रकृया विधिलाई जनाउंदछ ।

(क्ष) **आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा :** भन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, बिजुली आदिलाई जनाउछ ।

(त्र) **संस्थागत भवन :** भन्नाले विद्यालय, उच्च विद्यालय, अस्पताल, सरकारी, निजी तथा पब्लिक लिमिटेडका कार्यालय भवन आदिलाई जनाउंछ ।

(ज्ञ) **व्यापारिक भवन :** भन्नाले पूर्ण व्यपारिक भवनको अलावा कुनै तला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेको र कुनै तला आवासिय प्रयोजनमा रहेको भवनलाई समेत जनाउंछ ।

(क.१) **ईन्जिनियर/आर्किटेक्क :** भन्नाले नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भइ इन्जियिरिङ व्यवसाय गर्न सम्बन्धित निकायबाट अनुमती प्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउंदछ ।

(ख.१) **ऐन :** ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ लाई जनाउने छ ।

३.२ **माथि लेखिएको बाहेक अन्य प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।**

४. भौगोलिक क्षेत्र विभाजन :-

४.१ **आवास तथा बजार क्षेत्र :**

(**क**) **व्यापारिक** : नगरस्तरीय सडक गुरुयोजना लागू नहुन्जेल सम्मको लागि बस्ती विस्तार हुँदै जांदा व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने र हाल व्यापारिक रुपमा रहेका मार्ग तथा शहरोन्मुख वस्तीका बाटो किनाराका क्षेत्रमा पर्ने घर घडेरीहरू।

(**ख**) **व्यापारिक तथा आवासीय** (**मिश्रित**) : नगरस्तरीय सडक गुरुयोजना लागू नहुन्जेल सम्मको लागि बस्ती विस्तार हुँदा व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने क्षेत्र र बसोबासको लागि सुरक्षित ठानीएको हाल व्यापारिक रुपमा रहेका र आवासीय रुपमा रहेका मार्ग तथा शहरोन्मुख वस्तीका बाटो किनाराका क्षेत्रमा पर्ने घरघडेरीहरू।

(**ग**) **औद्योगिक क्षेत्र** : भू उपयोग नीति कार्यान्वयनमा आउदाको अवस्थामा वा नगरस्तरीय सडक गुरुयोजनाले औद्योगिक क्षेत्र भनी तोकेको क्षेत्र।

४.२ **कृषि क्षेत्र :** भू उपयोग नीति कार्यान्वयनमा आउदाको अवस्थामा वा नगरस्तरीय सडक गुरुयोजना वा त्यस्तै निकायबाट कृषि कार्यका लागि उपयुक्त क्षेत्र भनी उक्त निकायले कृषि क्षेत्र भनी तोकेको क्षेत्र।

४.३ **वन क्षेत्र :** वन ऐन तथा नियमावलीले वन क्षेत्र भनी परिभाषित गरेको क्षेत्र तथा भू उपयोग नीति कार्यान्वयनमा आउदाको अवस्थामा वन क्षेत्र भनी तोकेको क्षेत्र ।

४.५ **सार्वजनिक जग्गा :** यस नगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक विद्यालय तथा मन्दिरले चर्चेको जग्गा, धारा, कुवा, इनार, बाटो भनी छुट्याइएको जग्गा, वन, पुस्तकालय, क्लव जस्ता संघ संस्थाका कार्यालय तथा यसले चर्चेको जग्गा र कोही कसैले दर्तापूर्जा कायम नगराइ हालसम्म सार्वजनिक भनि किटान भएको जग्गा।

४.६ **खोला क्षेत्र :** नगरपालिका क्षेत्र भित्रको खोला नालाको किनारको जमिन एवम् खोला किनार र नक्सामा अंकित उक्त खोलाहरूले ओगटेको, खोल्सा खहरे समेतले ओगटेको क्षेत्र मानिएको छ।

४.७ **खोला उकास क्षेत्र :** खोलाले आफ्नो प्राकृतिक बहाव परिर्वतन गरि वा नगरिकन किनारमा छाडेको नाप नक्सा कित्ता काट भित्र नपर्ने तर भविष्यमा सार्वजनिक महत्वका भौतिक संरचना (रंगशाला, खेलमैदान, बसपार्क, स्नानघर, शवदाहगृह, शवदाहघाट, उद्यान, ग्रिनवेल्ट, आदि) निर्माण गर्न सकिने क्षेत्रलाई मानिएको छ।

४.८ **ल्याण्ड फिल्ड साइट व्यवस्थापन/संकलन गर्ने क्षेत्र :** यस धुनिवेशी नगरपालिकाले छनौट गरेको ल्याण्डफिल्ड साइटको संभाव्यता अध्ययन समितिबाट संभाव्यता देखिएका, सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेला बोलाई सो भेलाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन/संकलन गर्ने क्षेत्र भनि तोकिएको क्षेत्रलाई मानिने छ। यस शब्दले धुनिवेशी नगरपालिका भित्रको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन गर्नको लागि साविक नौबिसे, जीवनपुर तथा छत्रेदेउराली गा.वि.स. का विभिन्न खोल्सा, खोच, भूक्षय हुँदै जाने संभावना भएका खाल्डाहरू र फोहर व्यवस्थापन गर्न अध्ययन गर्ने समितिबाट तोकिएको क्षेत्र समेतलाई जनाउने छ ।

५. भवन निर्माण मापदण्ड :

५.१ धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्र नगरपालिका कार्यालयबाट भवन निमार्ण गर्ने अनुमति नलिई भवन निमार्ण गर्न पाइने छैन।

५.२ धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने कुनै पनि सरकारी वा अर्धसरकारी निकाय, निजी संघसंस्था वा कुनै पनि व्यक्तिले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि तोकिएको ढाँचामा नक्सा दरखास्त फारम खरिद गरि नगरपालिका कार्यालयमा सूचिकृत ईन्जिनियरिङ कन्सलटेन्सीबाट नक्सा तयार गरि धुनिवेशी नगरकार्यपालिका समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने छ। यसरी पेश हुन आएको नक्सा दरखास्त नगरकार्यापालिकाको कार्यालयबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले मापदण्ड अनुरुप पेश भए नभएको हेरी मापदण्ड अनुसारको भवन निर्माणको लागि पहिलो पटक डि.पि.सी लेबल सम्मको काम गर्न अस्थायी ईजाजत दिइने छ। भवन संहिता अनुसार डि.पि.सि. भए नभएको सुपरीवेक्षण गरि स्थायी ईजाजत प्रदान गर्ने छ। नक्सामा तोकिए अनुसारको मापदण्ड तथा संहिता अनुसार भवन बन्ने अवस्था भएमा सोको स्थलगत अवलोकन पश्चात वांकी निर्माणको कार्यको थप स्वीकृति दिइने छ।

५.३ सार्वजनिक वा निजी कुनै पनि प्रकारको पोखरी ताल तलैया मासेर भवन निर्माण गर्न र पानीको मुहानलाई असर पर्ने गरि तथा जिल्ला दैविप्रकोप उद्धार समितिले बाढी, पहिरो, भू-क्षय आदि जोखिमयुक्त स्थान भनी तोकेको क्षेत्रमा कुनै प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन।

५.४ नदी उकास/खोला निकासबाट आएको जमिनमा कुनै सार्वजनिक सडक, सार्वजनिक ढल देखि बाहेकका संरचना निर्माण गर्न पाईने छैन। यस्तो जमिन स्वतः हरित क्षेत्र घोषणा हुनेछ।

५.५ नगरपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त नगरि वा तोकिएको मापदण्ड पालना नगरि निर्माण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता भवनको नक्सा पास गर्ने वा निर्माणको निमित्त नगरपालिकाले ईजाजत दिने छैन।

५.६ बुँदा ५.२ बमोजिम स्वीकृति लिनको लागि नयां भवन/संरचनाको नक्सा बनाउने ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी (ईन्जिनियर, आर्किटेक वा ड्राफ्टमेन संलग्न)को यस नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा सुचिकृत हुनुपर्नेछ र हरेक वर्षको असोज मसान्त सम्ममा सूचीकृत ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीहरूले नविकरणको लागि अनिवार्य आवेदन दिनुपर्नेछ। सो समय सिमा पश्च्यात नविकरण नभएका ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी मार्फत पेश भएका नक्शा पास हुने छैन्। कन्सल्टेन्सीहरू सूचिकृत गर्ने नगर्ने अधिकार नगरपालिकामा सिमित रहने छ। सूचीकृत हुनका लागि आवेदन दस्तुर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

५.७ भवन निर्माण गर्ने स्वीकृति प्राप्त गर्नको निमित्त नक्सा बनाउने, निरीक्षण गर्ने प्राविधिक र स्वीकृती लिने निवेदक (व्यक्ति वा निकाय) लगायत सम्बन्धित सवैले यस मापदण्डको पालना गर्नु पर्ने छ। मापदण्ड विपरित नक्शा बनाई पेश गर्ने ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीलाई कालोसूचीमा राख्ने, नविकरण नगर्ने वा दण्ड जरिवाना गर्ने दुबै नगरपालिका कार्यालयले गर्न सक्नेछ।

५.८ नगरपालिकाले तोकेको क्षेत्रमा अनिवार्य रुपले भवन संहिता २०६०, बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन २०७२ अनुसार भौतिक संरचना

निर्माण गर्नुपर्नेछ, भने अन्य क्षेत्रमा समेत यसलाई प्राथमिकताका साथ लागू गरिने छ।

५.९ भवनको प्रकृती र प्रयोजनको आधारमा सम्बन्धित निकायको मापदण्ड समेत नगरपालिकाले लागु गर्न सक्नेछ।

५.१० मापदण्डको पालना नगरि कसैले भौतिक संरचनाको निर्माण वा विकास गरेको अवस्थामा यस नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ बमोजिम दण्ड सजाय तोक्न सक्ने छ।

५.११ भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि नक्सा दरखास्त पेश हुँदा तोकिए बमोजिम मापदण्ड पुरा भएको हुनु पर्दछ।

५.१२ भवन निर्माण कार्यको ईजाजतका लागी राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० लागु हुने क्षेत्रमा अनिवार्य रुपले नक्सा पास प्रकृया ३ वा सो भन्दा बढी चरणमा कार्यान्वयन गरिने छ।

५.१३ क र ख वर्गका भवनको निर्माण हकमा स्वमित्व कर्ताले स्वीकृत भवन निर्माण अनुमति पत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनको नक्सा पास भएको मिति र भवनका आधारभूत मापदण्डहरू Ground coverage Ratio, Floor Area Ratio, Setback जस्ता कुराहरू खुलाई निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सवैले देख्ने गरि होडिङवोडमा राख्नुपर्ने छ।

६. आवत जावतको निमित्त प्रवेशको माध्यम :

६.१ कुनै पनि भवन वा प्लट आवत जावतको निमित्त आवश्यक पर्ने (आफ्नो स्वामित्तको वा सार्वजनिक) सडकसँग जोडिएको हुनु पर्दछ। यस्तो बाटोलाई उक्त घडेरीको प्रवेशको माध्यम मानिने छ। प्रवेशको माध्यम नभएको अवस्थामा भवन निर्माणको निमित्त नक्सा दर्ता गरिने छैन।

६.२ कुनै पनि भवन निर्माण गर्दा आवत जावतको निमित्त आवश्यक पर्ने बाटो वा प्रवेशको माध्यमको निमित्त छुट्याइएको क्षेत्रमाथि अतिक्रमण हुनेगरि वा सोको क्षेत्रफल घट्ने गरि निर्माण गर्न पाईने छैन। कुनै पनि प्रकारको निर्माण गर्दा अर्को भवन वा निर्माणलाई पहिले देखि भईरहेको सार्वजनिक प्रवेशको माध्यमबाट बञ्चित हुने गरि कुनै पनि निर्माण वा अन्य कार्य गर्न पाईने छैन।

६.३ प्रस्तावित प्लटसम्म पुग्ने प्रवेशको माध्यमको चौडाइ (सडक अधिकार क्षेत्र) तोकिएकोमा बाहेक कम्तिमा ६.० मिटर भन्दा कम हुनु हुदैन।

६.४ ६.० मिटर चौडाइको बाटोको केन्द्रबाट ३ मिटर सडकको क्षेत्राधिकार र सडक क्षेत्राधिकार सिमाबाट १.५ मिटर सेटब्याक छाडेर मात्र निर्माण स्वीकृति दिइने छ। तर पहाडि क्षेत्रका समथर भू भाग बाहेकको भिरालो क्षेत्रमा प्राविधिक रुपमा उक्त सडक ६.० मिटर चौडाइ कायम गर्न सम्भव नभएमा प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा नगर परिषदबाट ४ मिटर नघट्ने गरि निर्धारण गरिने छ।

७. घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल :

७.१ व्यापारिक तथा आवासीय, मिश्रित क्षेत्र बाहेकमा र विशेष प्रकारको भवन भनि तोकिएको बाहेकको भवन निर्माणको लागि कम्तिमा व्यापारीक, आवासीय तथा संयुक्त प्रयोजनको लागि

२.५ आना क्षेत्रफलको घडेरी र जग्गा हुनुपर्ने छ। यो मापदण्ड लागु हुनुभन्दा अगाडि कित्ता काट भएका घडेरी र जग्गाहरूको हकमा वा अंशवण्डा गर्नुपर्ने अवस्थामा वा संयुक्त स्वामित्वबाट छुट्टिने अवस्थामा सामान्यतः यो प्रावधान लागु हुने छैन।

७.२ हालको मापदण्ड लागु हुनु भन्दा अगाडि कित्ताकाट भएका तर यस मापदण्डमा तोकिएको भन्दा कम क्षेत्रफल भएका घडेरी र जग्गाहरू सम्पूर्ण कित्ता बेचबिखन भई आएमा विशेष प्रकारको भवन बाहेक अन्य भवन निर्माणको निमित्त सोही प्रकृतिको घर निर्माण गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

७.३ अंशवण्डा वा संयुक्त स्वामित्वको कारणबाट पछि कित्ताकाट भई तोकिएको क्षेत्रफलभन्दा कम मोहडा वा क्षेत्रफल भएका घडेरी र जग्गा समेतमा विशेष प्रकारको भवन बाहेक अन्य भवन निर्माणको निमित्त नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ। तर तोकिएको मापदण्ड पुरा गरि संयुक्त नाममा पास गरि लिने र यसको प्रावधानको आधारमा संयुक्त स्वामित्वबाट एकल स्वामित्व बनाउनका लागि दुबै जनाको नाममा तोकिएको मोहडा र क्षेत्रफल हुनै पर्ने गरि व्यवस्था गरिएको छ सो पछि मात्र नगरपालिकाले निर्माणका लागि स्वीकृति दिनेछ।

७.४ तोकिएको न्यूनतम भन्दा कमका तर सिमाना जोडी भवन निर्माणको निमित्त उपयुक्त हुने यो मापदण्ड लागु हुनुभन्दा पहिलेका कित्ताहरूमा समायोजन गरि न्यूनतम क्षेत्रफल पुऱ्याई वा नपुऱ्याई भवन निर्माणको निवेदन पेश हुन आएमा स्थान र अवस्था हेरी निर्माणको निमित्त नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ तर विशेष प्रकारको भवनको हकमा भने न्यूनतम क्षेत्रफल पुगेमा मात्र निर्माणको निमित्त स्वीकृति दिन सक्नेछ।

७.५ विशेष प्रकारको भवनहरूको हकमा प्रचलित ऐन नियमले तोकेको अवस्थामा प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिमको मापदण्ड समेत पालना गर्नु पर्ने छ।

७.६ घडेरीको आकारका कारण एक अर्कासँग जोडिएका दुई वा सो भन्दा बढी घडेरीका व्यक्तिहरू आपसमा मिली संयुक्त रुपले एकै पटक संयुक्त नक्सा निर्माण गरि कम्तीमा ३ तल्ला सम्म एकै साथ घर वनाउन माग गरेमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही नगरपालिकाले टांसिएको वा जोडिएको अवस्थामा नक्सा स्वीकृत गर्न सकिने छ।

८. सडक अधिकार क्षेत्र :

८.१ यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रका पुराना सडक एवम् गोरेटो हरू जसको लम्बाइ १०० मि. सम्म भएमा त्यस्तो किसिमको प्रवेशको माध्यम वा सडकको सडक अधिकार क्षेत्र कम्तिमा ४.० मि. तथा नयाँ खुल्ने सडकहरूको हकमा कम्तिमा ६.० मिटर हुनेछ। तर ५० मि. भन्दा कम लम्बाइको पुरानो गोरेटो, पुरानो गल्ली तथा पुरानो सडकसँग जोडिएको घडेरीको हकमा बाटो ४.० मिटर भन्दा कमको चौडाईमा समेत विषेश खालको भवन निर्माणको निमित्त अवस्था हेरी नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

८.२ बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा २०% ले बढी चौडाई भएको हुनु पर्ने छ।

८.३ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न वडाहरू अर्न्तगतका विभिन्न सडकहरूको सडक अधिकार

क्षेत्र यस नगरपालिका कार्यालयले तोकेको सडक अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी तालिका एवम् नक्सामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८.४ साविकका गा.वि.स.को गाउँ परिषद्को निर्णय अनुसार सडक मापदण्ड कायम भएको अवस्थामा समेत हाल नगर यातयात गुरुयोजना बमोजिम हुने गरि कायम गरिएको छ।

८.५ यस अघि कुनै किसिमबाट स्वीकृति प्राप्त भई बनेका तथा तोकिएको मापदण्ड लागु हुनु भन्दा अगाडि बनेका भवन हरूको हकमा यस्ता भवनहरू भत्काएर पुनः निर्माण गर्नको लागि र स्वीकृति प्राप्त भई बनेका पुराना भवनहरूमा तल्ला थप गर्नु पर्दा संशोधित सडक अधिकार क्षेत्र लागु हुनेछ।

८.६ तोकिएको सडक अधिकार क्षेत्रभन्दा सडक चौडाई बढी भएको अवस्थामा त्यस्ता सडकको किनाराबाट तोकिएको सेट ब्याक छोडेर मात्र भवन निर्माणको लागि स्वीकृति दिईनेछ।

८.७ नापी नक्सा तथा म्रेस्तामा बाटो कायम नभएको सार्वजनिक जग्गालाई बाटो देखाई घर निर्माणका लागि नक्सा पास गरिने छैन।

८.८ जग्गा विकास कार्यक्रम लागु गरिएको अवस्थामा सडक अधिकार क्षेत्र नगरपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

८.९ यस नगरपालिका अन्तर्गत सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका निजी भवन, टहरा, ट्याङकी जस्ता अन्य भौतिक संरचनाहरू भत्काउन लगाई सडक क्षेत्राधिकार कायम गर्न सकिने छ।

९. सेट ब्याक :

९.१ सडक अधिकार क्षेत्र पछि नगरपालिकाद्वारा विशेष प्रकारको भनि तोकिएको बाहेकको कुनै पनि झ्याल राखी भवन निर्माण कार्यको लागि कम्तिमा १.५ मि सेट ब्याक दूरी छाड्नु पर्नेछ , ६ देखि १० मि. सम्म चौडाईको बाटो भएको ठाउँमा १.५ मि., र १० देखि १५ मि. सम्म चौडाई भएका बाटोलाई २ मि. सेट ब्याक हुनुपर्नेछ र सो भन्दा बढी चौडाई भएका बाटोलाई २.५ मि सेट ब्याक हुनुपर्नेछ। सटर राख्ने घरको सम्वन्धमा यहाँ उल्लेखित भन्दा ०.५ मि थप गरि सेट ब्याक कायम हुनु पर्नेछ।

९.२ तारे होटल, सिनेमा हल आदि तथा प्रचलित ऐन नियमले तोकेको हकमा सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशिका द्वारा तोकिए बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।

९.३ माथी उल्लेख गरिएका भवनहरूको हकमा भवनको प्रकृति र प्रयोजनको आधारमा नगरपालिका तथा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिमको मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ।

९.४ हाइवेको सन्दर्भमा हाइवेको मापदण्ड (Right of Way and Set Back) कायम हुनेछ।

९.५ प्रस्तावित प्लट सार्वजनिक जग्गा सँग जोडिएको छ भने निर्माण कार्य गर्नको लागि त्यस्तो जग्गाको साधबाट न्यूनतम १.५ मि. जग्गा छाडनुपर्नेछ।

१०. पछाडि किनारा र दायँ बायाँ किनारामा छोड्नुपर्ने दूरी (मार्जिन) :

१०.१ नगरपालिकाद्धारा विशेष प्रकारको भनि तोकिएको बाहेकको भवनमा झ्याल, ढोका, भेन्टिलेसन राखी भवन निर्माण गर्नुपर्दा प्लटको पछाडि किनारा एवम् दुबै छेउ जतापट्टी झ्याल, ढोका,

भेन्टिलेसन राख्न प्रस्ताव गरिएको छ त्यता पट्टी कम्तीमा १.५ मिटर सेट ब्याक हुनु पर्नेछ। छड्के जग्गाको हकमा यस्तो सेट ब्याक औषत रुपमा लिन सकिनेछ तर औषत रुपमा यस्तो सेट ब्याक छोड्दा १ मि भन्दा कम हुने गरि निर्माण गर्न पाइने छैन।

१०.२ झ्यालढोका नराखी निर्माण गर्न प्रस्ताव गरिएको किनारा तर्फ सडक परेको अवस्थामा उक्त सडकको सडक अधिकार क्षेत्रको साँध पछि पुरानो ठाउँमा कम्तिमा १.५ मिटर सेट ब्याक छोड्नु पर्नेछ तर बाटोको अवस्था अनुसार निकासमा अवरोध नपुग्ने भएमा झ्याल ढोका नराख्ने किनारा तर्फ कम्तीमा १.५ मिटर छाडि वाँकी जमीन ओगट्न सकिने छ। बस्ती विकास भई सकेका स्थानका लागि न्यूनतम् दुई छेउमा १.५ मी सेट ब्याक अनिवार्य छाड्नु पर्नेछ।

१०.३ भवनको Plinthsो उचाइ बाटोको अधिकार क्षेत्र तथा तोकिएको सेटब्याक लाई हानी नपुग्ने गरि राख्नु पर्नेछ। सडकको अधिकार क्षेत्र अक्रिमण गरि खुड्किला,च्चम्प आदि राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन।

१०.४ भवनमा १ मिटर भन्दा लामो छज्जा वा वर्दली निर्माण गर्नु परेमा नक्सापास निवेदन साथ सोको समेत स्ट्रक्चरल डिजाइन पेश गर्नु पर्ने छ र सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याक क्षेत्रमा पर्ने गरि छज्जा, वार्दली, टप तथा अन्य कुनै संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन।

११. <u>ग्राउण्ड कभरेज(GCR) :</u>

११.१ यस मापदण्डमा भएका प्रावधानहरूको आधारमा स्वीकृत गर्न सकिने घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल आवासीय भवनका लागि २५० वर्ग मिटर सम्मका लागि ७०% र सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरीको ६०% भन्दा बढी जग्गा भवनको भूईतलाले चर्चिने क्षेत्रफल नहुने गरि स्वीकृति दिईने छ।

११.२ सरकारी अर्धसरकारी र सार्वजनिक भवनहरूलाई भवन निर्माण स्वीकृति दिदा भूईतलाले चर्चिने क्षेत्रफल ६०% भन्दा बढी नहुने गरि स्वीकृति दिइने छ।

११.३ पुरानो भवन भत्काएर सोही प्लटमा नयाँ भवन निर्माण गर्दा हालको मापदण्ड अनुसारको अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज स्वीकृत गरिनेछ।

११.४ जतिसुकै तलाका सार्वजनिक र 'क' वर्गका भवन तथा 'ख' वर्गका ५ तला वा १७ मिटर भन्दा बढी अग्ला वा १० हजार वर्ग फिट भन्दा ठूला सबै भवन निर्माण गर्न सहरी विकास मन्त्रालयका वा संघीय मामिला विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिका अनुसार माटो परीक्षण गर्नुपर्ने छ।

११.५ न्यूनतम १ तलाको पूर्ण वा आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका भवनलाई मात्र पानी, विजुली, टेलिफोन आदि सार्वजनिक उपयोगका सेवा जडान गर्न सिफारिस गरिने छ।

११.६ भवनहरूको Structural Analysis Report मा कम्तीमा Structural Engineer वा ईस्ट्रक्चरल डिजाइनको ५ बर्ष अनुभव भएको Civil Engineer ले प्रमाणित गर्नु पर्ने छ।

११.७ विशेष प्रकारको भवनको हकमा स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४को अतिरिक्त भवन ऐन २०५५ तथा राष्ट्रिय भवन संहिता २०६०, तथा शहरी विकाश मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका

अनुसार हुनेछ। तर प्रचलित ऐन नियमले तोकेको अवस्थामा प्रचलित ऐन नियमले तोकिएको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ।

११.८ बजारको स्वरुपलाई बिग्रन नदिनका लागि कसैले धेरै अगाडी कसैले धेरै पछाडि घर निर्माण गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गर्दै नक्सा पास गर्दा वरिपरि बनेका घरहरूको सेट ब्याक नै उपयुक्त भएमा सोहीलाई आधार मानी मनन गरिनेछ।

११.९ अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक घरको पर्खाल निर्माण गर्दा सेट ब्याक छाडेरमात्र पर्खाल निर्माण गर्नु पर्ने छ। पर्खालको उचाइ बढीमा ४ फिट अग्लो गारो निर्माण गरि सो भन्दा माथि ३ फिट जाली राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

१२ भवन संहिता अनुसार भवनको वर्गीकरण :-

बस्ती विकास तथा सहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मापदण्ड २०७२ ले भवन संहिता कार्यन्वयनको लागि देहाय अनुसारको भवनको वर्गीकरण गरिएको छ।

'क' वर्गको भवन: 'क' वर्गको भवन भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा (८) क अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरू भन्ने जनाउँदछ।

'ख' वर्गको भवन: 'ख' वर्गको भवन भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८(ख) अनुसार भूइतलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तला भन्दा अग्ला स्ट्रक्चरल स्पान ४.५० मी भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउंदछ।

'ग' वर्गको भवन: 'ग' वर्गको भवन भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८(ग) अनुसार भूईतलाको क्षेत्रफल १००० वर्गफिट सम्म र उचाई तीन तलासम्म र स्ट्रक्चरल स्पान ४.५० मी भन्दा कम भएका भवनलाई जनाउंदछ।

'घ' वर्गका भवन: 'घ' वर्गका भवन भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८(घ) अनुसारको 'क', 'ख', र 'ग' वर्गमा नपरेका इंटा ढुंगा माटो बाँस खर आदि प्रयोग गरि निर्माण भएका अधिकतम २ तला सम्मका भवनलाई जनाउंदछ।

भवन संहिता अनुसार देहाय अनुसार भवनको वर्गीकरण गरिएको छ।

'क' वर्ग -इन्टरनेसनल स्टेट अफ द आर्ट

'ख' वर्ग- प्रोफेसनल्ली ईन्जिनियरिङ डिजाइन

'ग' वर्ग - म्याडेटरी रुल्स् अफ थम्व

'घ' वर्ग - ग्रामिण भेगका घरहरूका लागि सुझाइएका निर्देशिका

भवनको वर्ग अनुसार डिजाइन गर्न पाउने प्राविधिकको विवरण देहाय अनुसारको छ :

'क' वर्ग - नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको भवन डिजाइनमा कम्तीमा १५ वर्ष अनुभवी सिभिल ईन्जिनियर वा ईस्ट्रक्चरल ईन्जिनियर।

'ख' वर्ग - (१) 'ख' वर्गका ५ तला वा १७ मिटर भन्दा बढी अग्लाको हकमा नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको भवन डिजाइनमा कम्तीमा ५ वर्ष अनुभवी सिभिल ईन्जिनियर वा

स्ट्रक्चरल ईन्जिनियर वा भुकम्प ईन्जिनियर ।

(२) अन्य ख वर्गका भवनहरूको हकमा नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषदमा दर्ता भएको भवन डिजाइनमा कम्तीमा २ वर्ष अनुभवी सिभिल ईन्जिनियर वा स्ट्रक्चरल ईन्जिनियर ।

'ग' र 'घ' वर्ग - सिभिल ईन्जिनियरिङ वा आर्किटेक्ट विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण र भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम प्राप्त व्यक्ति ।

१३. भुंई देखि सिलिङ सम्मको उचाई :

१३.१ आवासीय प्रयोजनको भवनको निमित्त भुँईदेखि सिलिङ सम्मको न्यूनतम उचाइ ९ फिट हुनु पर्नेछ भने व्यापारिक वा विशेष प्रकारका भवनका हकमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१३.२ विशेष प्रकारका भवनहरूको लागि भुँई देखि सिलिङ सम्मको न्यूनतम उचाई तालिका ३ बमोजिम हुनेछ ।

१३.३ तालिका ३ मा उल्लेख नभएका विशेष प्रकारका भवनहरूको निमित्त भुँईदेखि सिलिङ सम्मको न्यूनतम उचाई नगरपालिकाले स्वीकृत गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. सेवा सुविधा :

नगरपालिकाबाट स्वीकृति भएको नक्सा बमोजिम बनेको भवनलाई मात्र सेवा सुविधा जडानको निमित्त सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस लेखि पठाइनेछ । नगरपालिकाबाट गरिएको सिफारिस प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित निकायले सेवा सुविधा जडान गरिदिनु पर्नेछ । कुनै पनि नयाँ भवन निर्माण वा भैरहेको भवनमा परिर्वतन गर्नु पर्दा सेवा सुविधा सम्बन्धि तोकिएका प्रावधानहरू लागु हुनेछन् । घरसँग सम्बन्धित जुनसुकै किसिमको नगरपालिका बाट सिफारिस गर्दा अनिवार्य नक्सापास प्रमाणपत्र पेश गनुपर्नेछ ।

१५. जग्गा तथा भवनको उपभोग :

१५.१यस मापदण्डमा विकास भनेर परिभाषित गरिएकोमा सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरू लाई (विद्यमान भवनको उपभोगमा परिर्वतन समेत) तालिका ४ उल्लेख गरे बमोजिम स्वीकृति दिन सकिने छ ।

१५.२नगरपालिकाले विभिन्न भू-उपयोग क्षेत्रहरूमा विभिन्न किसिमका क्रियाकलापहरू लाई विशेष स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१५.३ तालिका ५ मा उल्लेख नगरिएका क्रियाकलाप या उपभोगको प्रकृतिलाई स्वीकृति दिने वा नदिने वा विशेष स्वीकृति दिने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ ।

१६. आवासीय प्रयोजनको निमित्त जग्गा विकास :

भूउपयोग नीति स्वीकृत भइसके पश्चात तोकिएको स्थानमा नगरपालिकाद्धारा गरिएको जग्गा विकास कार्यक्रम अर्न्तगत Planning गर्दा नगरपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जग्गाको विकास गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी स्वीकृतिको लागी नगरपालिकामा तोकिएको ढाँचामा तोकिएको मापदण्ड अनुसार जग्गा विकास योजना (Plan) सहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यस्तो निवेदन उपर नगरपालिका प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले मापदण्ड अनुसार पेश भए नभएको हेरी

मापदण्ड अनुसारका जग्गा विकासको लागि स्वीकृति प्रदान गर्नेछ। अनुमति प्राप्त गरि सकेपछी मात्र जग्गा विकासको कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ। तल उल्लेखित मापदण्ड बाहेक अन्य मापदण्डको हकमा जग्गा विकास गर्न प्रस्तावित क्षेत्र जुन प्रमुख भू-उपयोग क्षेत्रमा पर्दछ सोही बमोजिमको मापदण्ड लागु हुनेछ।

१६.१ भूमिसुधार व्यवस्था विभाग वा तालुक निकायबाट जग्गा प्लटिङ गर्न नपाईने क्षेत्र वा प्लटिङका लागि तोकिएको मापदण्ड पुरा गरि नगरपालिकाको स्वीकृति लिएरमात्र जग्गा प्लटिङ गर्न पर्ने छ।

१६.२ प्लटिङ भित्र खोलिएको बाटो सार्वजनिक गरि उक्त बाटोमा टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत विस्तार ढल निर्माण जस्ता भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउने। भवनको उपभोग अथवा प्लटको निश्चित भू-भाग छुट्याई हरियाली क्षेत्र, पार्किङ क्षेत्र, खेलमैदान, बालउद्यान, प्रतिक्षालय, पुस्तकालय जस्ता आवश्यकीय पूर्वाधार तयार गरि नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

१६.३ प्लटिङ क्षेत्रमा नगरपालिकाबाट आवश्यक पूर्वाधारहरूमा सहयोग गर्न नपर्ने गरि नगरस्तरीय सुविधा तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन पर्ने जिम्मेवारी जग्गा व्यवस्थाकर्ताको हुनेछ।

१६.४ उक्त क्षेत्रमा कम्तीमा ६ मिटर चौडाइको बाटो हुनपर्ने र बाटोको मोडमा चौडाईको २०% बढी चौडाई भएको हुनु पर्ने छ।

१६.५ प्लटिङ भित्र बनेको वा प्रस्तावित बाटो सार्वजनिक गरि उक्त बाटोमा खानेपानी, विद्युत विस्तार ढल निर्माण जस्ता भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउने। भवनको उपभोग अथवा प्लटको निश्चित भूभाग छुट्याई हरियाली क्षेत्र, खेलमैदान, पुस्तकालय, बालउद्यान, प्रतिक्षालय जस्ता आवश्यकीय पूर्वाधारको लागि जग्गा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

१६.६ प्लटिङ क्षेत्रमा जग्गा विकास गर्दा स्थान अनुसार घडेरीको न्यूनतम मोहडा ९ मिटर र क्षेत्रफल ५.५० आना भन्दा कम नहुने गरि घडेरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

१६.७ २ रोपनी भन्दा बढी वा सो वरावरको जग्गामा जग्गा विकास गर्दा यस नगरपालिकाबाट अनिवार्य स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१६.८ तोकिएको स्थानमा जग्गा विकासको विस्तृत योजना (plan) नगरपालिकामा पेश गरि स्वीकृत भएपछी मात्र जग्गा विकास कार्य तथा बेचबिखन गर्नु पर्नेछ र तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

१६.९ नगरपालिकाबाट स्वीकृत प्राप्त नगरि वा तोकिएको मापदण्ड पालना नगरि जग्गा विकास गरि बेचबिखन गरिएको वा नक्सामा स्पष्ट सार्वजनिक बाटो उल्लेख नभएको अवस्थामा नक्सा पास गर्ने, निर्माणको निमित्त ईजाजत दिन तथा पूर्वाधार एवम् सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन।

१६.१० भूमिसुधार व्यवस्था विभाग वा तालुक निकायबाट जग्गा प्लटिङ गर्न नपाईने भनी तोकिएको क्षेत्रमा जग्गा प्लटिङका गर्न पाईने छैन। प्लटिङका लागि तोकिएको मापदण्ड पुरा नगर्ने गरि जग्गा प्लटिङ गर्न पाईने छैन।

१७. सडकको चौडाइ :

१७.१ नगरसभाबाट तोकिएका सडकको चौडाइ अनुसार र सडक सिमा कायम हुनेछ। तोकिएको

स्थान बाहेक अन्य भिरालो क्षेत्रमा प्राविधिक रुपमा उक्त चौडाई कायम गर्न संभव नभएमा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा नयाँ खोल्ने सडकको चौडाइ कम्तीमा ४ मिटर भन्दा कम बनाउन पाइने छैन।

१७.२ यस नगरपालिका क्षेत्रका ग्रामिण क्षेत्रमा प्राविधिकले कारण खुलाई दिएको सिफारिसको आधार समेतबाट कम्तीमा ४ मिटर कायम रहने गरि अन्य स्थानमा घडेरी भित्रका अन्य नयाँ तथा पुराना सडकको निजी प्लटिङ्ग क्षेत्रमा सडकको न्यूनतम चौडाई न्यूनतम ६.० मिटर कायम रहने छ। आ.व.२०७५/०७६ को नगरसभाबाट तोकिएको सडक सिमा र सेट ब्याकलाई नक्शापासको आधार मान्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन। उक्त क्षेत्रमा हाललाई नक्सा पासको अवधारणा अनिवार्य नगरिए तापनि भूकम्प प्रतिरोधी सुरक्षित घर वनाउन अनिवार्य गराईएको छ।

१७.३ हालको मापदण्ड लागु हुनु भन्दा अगाडि जग्गा विकास भएका घडेरी र जग्गाहरूको हकमा यी प्रावधानहरू लागु हुने छैनन्। तर उक्त क्षेत्रमा जग्गा विकासको कार्य विस्तार गर्दा भने यी प्रावधानहरू लागु हुने छन। यस्तो अवस्थामा मुख्य मार्गसँग जोड्न सडकको चौडाइ भने पुरानै कायम रहने वा सो भन्दा बढी राख्नु पर्ने भन्ने बारे नगरपालिकाले तोक्ने छ। साथै अन्य वडा हरूको समेत अध्ययन गरि प्रस्तावित वढाउन मिल्ने बाटोको चौडाई नगरपालिकाले तोक्ने छ।

१७.४ नक्शामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएको अवस्थामा बाटोको न्यूनतम मापदण्ड पुऱ्याई जन प्रतिनिधि सहितको पाँच जना सदस्यहरूको सर्जमिन मुचुल्का पेश भएको अवस्थामा नक्शा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

१७.५ निजी जग्गालाई बाटो देखाई नक्सा पास गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गा धनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नक्सा पास गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गा धनीको उपस्थितिमा सर्जमिन गर्नुपर्नेछ।

१७.६ नापी नक्सामा मुख्य बाटो भनी नदेखिएको वा नखुलेको तथा २०६४ भन्दा अघि देखि कायम रहेका बाटोहरू चलनचल्तीको सम्बन्धित वडा बाट सम्बन्धित जग्गा धनीहरूको रोहबरमा सर्जमिन मुचुलका उठाई प्रमाणित भई आएमा चलनचल्तीको बाटो भनी राख्न सकिनेछ।

१८. खुल्ला क्षेत्र (सडक बाहेक) :

१८.१ आवासीय भवनमा २५० वर्ग मी. सम्मको क्षेत्रमा ३० प्रतिशत र सो भन्दा बढीमा ४० प्रतिशत जग्गाको क्षेत्रफल छाड्नु पर्नेछ। व्यापारिक क्षेत्रको हकमा कम्तिमा २० प्रतिशत छोड्नुपर्ने छ।

१८.२ व्यापारिक क्षेत्रका घडेरीको हकमा एक घर कम्तिमा २ बिरुवा पर्ने गरि र मिश्रित तथा अन्य क्षेत्रका घडेरीका मोहडामा प्रति ७ फिट २ बिरुवाका दरले पर्ने गरि वातावरण संरक्षणका लागि बिरुवा लगाउनै पर्ने निती बनाईएको छ। व्यपारिक क्षेत्रमा नक्सा पास गर्दा नगरपालिका कार्यालय तोकिए अनुसारको विरुवाको संख्या र प्रजाति तोक्न सक्ने छ ।

१९. पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा :

१९.१ जग्गा विकास गर्ने व्यक्ति वा निकायले सम्बन्धित जग्गा पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा जस्तै सडक, खानेपानी, विद्युत,सोलार, दूर संञ्चार, ढल आदि के कसरी निर्माण एवम् विस्तार गर्ने हो

सोको विस्तृत प्लान (योजना) समेत पेश गरि नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ।

१९.२ यस्तो पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको निर्माण विस्तारको लागि प्राथमिकता तथा जिम्मेबारी नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१९.३ यस अगावै निर्माण भएका घरमा अर्थात जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा मा नै घर देखिएकोमा बाहेक अन्य घरमा धारा, बिजुली, टेलिफोन जस्तो सुविधा जडान गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले घरको लगत कायम तथा नक्सा पास भएको प्रमाण समेत हेरी सुविधा जडान गरि दिनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। तर नक्सा पास गर्न नपर्ने वर्गका घरको हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन।

१९.४ घरसँग सम्बन्धित (मापदण्डमा परेका) जुनसुकै विषयमा सिफारिस गर्नुपरेमा अनिवार्य घर कायम प्रमाण पत्र वा नक्सापास भएको हुनुपर्नेछ।

२०. घडेरीको विभाजन :

२०.१ जग्गा विकास गरिएको क्षेत्रमा घडेरीको विभाजन गर्नु पर्दा नगरपालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्दछ।

२०.२ घडेरी विभाजन गर्दा तोकिएको न्यूनतम घडेरीको क्षेत्रफल भन्दा कम हुने गरि गर्न पाईने छैन तर अंश बण्डा, साझा पूर्जा आ-आफ्नो गर्दा वा मोहडा र क्षेत्रफल बढाउन पर्दा तोकिएको भन्दा कम मोहडा र क्षेत्रफल हुन सक्नेछ।

२१. घर नक्सा पास तथा कार्य प्रक्रिया :

१) यस नगरपालिकाले तोकेको नक्सा पास तथा निर्माण ईजाजत प्रक्रिया अनुसार नक्सा पास तथा निर्माण ईजाजत प्रदान गरिने छ। साथै यस सम्बन्धि विस्तृत विवरणको जानकारी नगरपालिकाबाट लिन सकिने छ।

२) दरखास्त फारम नगरपालिकाबाट खरिद गर्न सकिने छ। नक्सा पास तथा निर्माण ईजाजत दस्तुर एवम् धरौटी रकमको बारेमा नगरपालिकाबाट जानकारी लिन सकिने छ।

३) नक्सामा दस्तखतवाला तथा नक्सा बनाउने दुबैको हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ साथै नक्सा दरखास्त फारममा औठाछाप लगाउनु पर्नेछ।

४) दरखास्त फारम पूर्ण रुपमा भरिएको हुनु पर्दछ।

५) नक्साको अक्षर वा अंकमा केरमेट गरिएको वा टिपेक्स लगाइएको हुनु हुदैन।

६) प्रस्तुत निर्देशिकाको योजना मापदण्डलाई पूर्णतया पालना गरि नक्सा बनाएको हुनु पर्दछ। अन्यथा नक्सा पास तथा निर्माण ईजाजतको लागि कारबाही अगाडी वढाइने छैन।

७) सतह (Plinth) लेवल सम्मको अस्थायी नक्सा पास भएपछी सो नक्साको एक प्रति निर्माण कार्य हुने स्थानमा अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्दछ। नगरपालिकाबाट अनुगमनमा आएको कर्मचारीले सो घरको नक्सा हेर्न चाहेमा देखाउन सकिनेगरि राख्नुपर्ने छ। अन्यथा नक्सा पास वा निर्माण कार्य स्थगित गर्ने आदेश दिन सक्ने छ।

८) विधिवत् नक्सा पास भएपछी मात्र निर्माण कार्य सुरु गर्न पाइने छ। अन्यथा जरीवाना गरिने छ।

निर्माण कार्य गर्दा यस निर्देशिकामा उल्लेखित शर्त तथा ईजाजत पत्र सम्बन्धि जानकारीहरू हासिल गरि सोको पालना गर्नुपर्नेछ। 'क' र 'ख' वर्गका भौतिक संरचना निर्माण गर्दा निर्माण स्थलमा नै संरचनाको नक्सा दायाँवायाँ छोड्नुपर्ने सेटब्याक जस्ता कुराहरू स्पष्ट देखिने गरि होडिङ्ग वोर्ड तयार पारी देखाउनु पर्ने छ।

९) विधिवत् रुपमा नक्सा पास भएपछि सो मितिले २ वर्ष भित्रमा निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ। म्याद भित्र भवन निर्माण गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई त्यस्तो म्याद सकिनु अगावै म्याद थपको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ। यसरी कुनै दरखास्त परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय अनुसार पहिले लागेको दस्तुरको ५ प्रतिशत दस्तुर लिई दुई वर्षको लागि भवन निर्माण गर्ने म्याद थप गर्न सकिने छ।

१०) नक्सा नबनाई सम्पन्न भई सकेका पुराना घरको हकमा त्यस्ता पुराना घरको नक्सा निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि नक्सा बनाउने ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीको प्राविधिकबाट अनिवार्य रुपमा घरको सुपरिवेक्षण गराउनु पर्नेछ।

११) निर्माण कार्य सम्पन्न भई उक्त घरको प्रयोग गर्नु अघि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको फारम भरी नगरपालिकाबाट निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र लिएपछि मात्र भवन उपभोग गर्न पाइने छ। आवश्यकता अनुसार निर्माण सम्पन्न प्रकृया पुगेका घरको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ।

१२) नक्सा पास तथा निर्माण ईजाजत फारममा स्पष्ट नभएका कुराहरूको सन्दर्भमा नगरपालिकाबाट जानकारी लिन सकिने छ।

१३) आफ्नो नाममा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभई एकाघरका अरुको नाममा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा भएको जग्गामा पनि मञ्जुरीनामाबाट पूर्वाधार बनाउन सकिने छ।

१४) जग्गाधनी स्वयम आफू उपस्थित हुन नसकेमा पनि अधिकृत वारेसनामा बाट नक्सा दर्ता तथा पास गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ।

१५) दरखास्त फारम नगरपालिकामा पेश गरेपछी नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट १५ दिने सुचना प्रकाशित गरिने छ। निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारले छिमेकमा असर गर्ने भए लिखित जानकारी गराउनु पर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ। १५ दिनपछी स्थलगत निरिक्षण तथा आवश्यक प्रकृया पुरागरि नियमानुसार प्रथम चरणको लागि नक्सा पास गरिने छ। यदी संधियारहरू सवैले वा एक जनाले मात्र सर्जिमन मुचुल्कामा कुनै पनि कारणले सही नभएमा कार्यालयबाट अमिन तथा नापी सर्भेक्षको स्थलगत प्रतिवेदन लिए पछि मात्र घर वनाउन ईजाजत दिइनेछ।

१६) आगामी वर्ष देखि भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माण तालिम नलिएका निर्माणकर्तालाई निर्माण कार्य गर्न पूर्ण रुपमा प्रतिबन्ध लगाइने छ।

१७) सरकारी तथा निजी संघ संस्थाहरू, स्वस्थ्य संस्थाका भवनहरू, निजी तथा सरकारी विद्यालयहरूमा भवन संहिता अनुसारको मापदण्ड लागु गर्ने र अन्य आवासीय क्षेत्रमा वन्ने भवनहरू (१२" वाई १२") का पिल्लर राखी भूकम्प प्रतिरोधी क्षमता अनुसार वनेको/बन्ने घरलाई प्रोत्साहन दिने व्यवस्था अनिवार्य गराइएको छ।

२२. नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि निम्न बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ

१) निर्माण गरिने घरको नक्सा ने.इं.प. दर्ता भएको ईन्जिनियरको नम्बर समेत उल्लेख गरि तयार पारिएको नगरपालिकाद्वारा तोकिएको ढाँचामा ३ प्रति ।

२) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति ।

३) मालपोत, स्थानीय विकास शुल्क तिरेको प्रतिलिपि १ प्रति ।

४) नगरपालिकाले तोके अनुसारको राजश्व तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ।

५) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।

६) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ।

७) चार किल्ला प्रमाणित पत्र १ प्रति ।

८) नक्सापास तथा निर्माण इजाजतको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा मञ्जुरीनामा र मञ्जुरीनामा दिने लिने दुबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।

९) कुनै निकायमा जग्गा धितो (दृष्टि बन्धक) राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ।

१०) वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणको १/१ प्रति।

११) पुराना घरको हकमा भने नगरपालिका. कार्यालयले तोके अनुसारको प्रक्रिया र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ साथै घरधनी तथा नक्सा डिजाईनरले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू नक्सा दरखास्त फारममा उल्लेख गरिएको छ ।

२३. नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

१) नक्सा बनाउने ईन्जिनियर वा ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीले आफुले बनाएको नक्सा बमोजिम भवन निर्माण भए नभएको अनिवार्य सुपरिवेक्षण गरि सोही बमोजिम नक्सा दरखास्त फारम भरि सहीछाप सहित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । क, ख वर्गको भौतिक संरचना निर्माणको लागि डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरबाट समय-समयमा सुपरभिजन भएको भन्ने व्यहोराको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) निर्माण कार्य सम्पन्न भै उक्त घरको प्रयोग गर्नु अघि निर्माण कार्य सम्पन्न भएको फारम भरी नगरपालिका कार्यालयमा निवेदन दिई निर्माण कार्य आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिनुपर्ने छ ।

३) फिल्ड र नक्सा नमिलेको खण्डमा भोगचलनको आधारमा नक्सा पास गर्न सकिने छ , तर सो प्रवृतिको नक्सा पास गर्दा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र वडा कार्यलयको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ । अभिलेखिकरणको हकमा सेटब्याक भित्र परेको घरहररूको जरिवाना लिई अभिलेख गर्न सकिने छ , र सो नियम राईट अफै वा भित्र परेका घरलाई लागू हुनेछैन ।

४) नगरपाालिकाबाट नक्सा स्वीकृति पश्च्यात कुनै कारण वस निर्माण कार्य सम्पन्न नभई निर्माण सम्पन्न पत्र लिनुपर्ने भएमा आंशिक निर्माण सम्पन्न पत्र प्रदान गरिनेछ । तर आशिक निर्माण सम्पन्नका लागि उपयोग गर्न मिल्ने गरि न्यूनतम १ तला निर्माण भएको हुनुपर्दछ र यो व्यवस्था

आवासीय भवनमा मात्र लागु हुनेछ।

५) **निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता विपरित नक्सा निर्माण, स्ट्रक्चर डिजाइन र सिफारिस गर्न प्रतिबन्धः** नगरपालिकाले भवन निर्माणको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिनु अघि नक्सा डिजाइन गर्ने वा निर्माण सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकबाट निर्माण भएको भवन प्रचलित भवन संहिता तथा निर्माण सम्बन्धी मापडण्ड अनुसार भएको प्रमाणित गराएर मात्र आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ। मापदण्ड विपरित नक्सा तयार एवं स्वीकृत गरेमा तथा भवन संहिता विपरीत भवनको Structural डिजाइन गरेमा वा गलत प्रमाणित गरेमा यसको जिम्मेवार सोहि व्यक्ति हुनेछ। नक्सामा नक्सा तयार गर्ने, डिजाइन गर्ने, भवन सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकको नाम, नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता नम्बर उल्लेख गरि निज आफैले अनिवार्य रुपमा दस्तखत समेत गरेको हुनु पर्नेछ। साथै नक्सा प्रमाणितको लागि सिफारिस गर्ने नगरपालिका प्राविधिक कर्मचारीले समेत अनिवार्य रुपमा आफ्नो नाम र दस्तखत समेत गरको हुनुपर्नेछ। भवन संहिता तथा निर्माण मापदण्ड विपरीत नक्सा डिजाइन गर्ने प्राविधिकलाई आवश्यक कारबाहीको लागी नगर प्रमुखले नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा लेखि पठाउनु पर्नेछ। साथै यस्ता प्राविधकलाई नगरपालिकाले कालो सूचिमा समेत राखी नाम सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

६) **नगरपालिकामा संस्थागत भवन तथा (क) वर्ग एवं दश हजार वर्गफिट भन्दा बढि क्षेत्रफल भएको भवन निर्माणको अनुमति दिनु अघि सिफारिस आवश्यक पर्ने :** नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र निर्माण हुने संस्थागत भवन तथा १०००० वर्ग फिट भन्दा बढी क्षेत्रफल भएका भवनहरूको नक्सापास गर्दा नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव रही नक्सा शाखा प्रमुख, सम्बन्धित विज्ञहरू, शहरी विकास कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको ईन्जिनियर र नापी अधिकृत सदस्य रहेको समितिको सिफारिसमा मात्र नक्सा पास गर्नुपर्नेछ। नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नापी अधिकृत बाहेक उक्त समितिमा रहने सदस्यहरू नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ। प्लानिङ परमिट, Structural Permit तथा वातावरणीय परीक्षणको हकमा सम्बन्धित ऐन नियमावलीले तोकेको व्यवस्था अनुसारनै गर्नुपर्नेछ।

७) नक्सा स्वीकृतिको म्याद समाप्त भएका तर निर्माण कार्य शुरु नै नगरेका भवनहरूका सम्वन्धमा ती भवनहरूले पुनः हालको मापदण्ड अनुसार नक्सा स्वीकृतिको प्रकृयामा आउनु पर्नेछ।

८) नगरपालिकाबाट अस्थायी नक्सा स्वीकृत गरेको तर स्थायी प्रमाण पत्र नलिई भवन सम्पन्न गरेको हकमा उक्त संरचनाहरू मापदण्ड अनुरुप भई प्राविधिक रुपले नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिएमा १५०० वर्ग फिट सम्म रु २५००, १५०० वर्ग फिट भन्दा माथि ३००० वर्ग फिट सम्म रु ५००० र ३००० वर्ग फिट भन्दा माथि १०००० जरिवाना लिई स्थायी र सम्पन्नको प्रमाण पत्र दिइने छ। त्यसै गरि नगरपालिकाबाट अस्थायी नक्सा स्वीकृत नगरि भवन निर्माण सुरु गरेमा उक्त संरचनाहरू मापदण्ड अनुरुप भई प्राविधिक रुपले नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिएमा १५०० वर्ग फिट सम्म रु २५००, १५०० वर्ग फिट भन्दा माथि ३००० वर्ग फिट सम्म रु ५०००

र ३००० वर्ग फिट भन्दा माथि सबैलाई रु १०००० जरिवाना लिई अस्थायी/स्थायी प्रमाण पत्र दिइने छ।

९) **निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने बेलामा छुट दिन सकिने**

- नक्सामा सेफ्टि ट्याँकी देखाएको तर भवन निर्माण सम्पन्न लागि निरीक्षण गर्दा फिल्डमा नगरपालिकाको म्युनिसिपल सिवर लाईनमा जोडिएको पाइएमा
- घर निर्माण भइसके पश्चात बाटो काटिएको भएमा।
- भित्री पार्टेशन वालहरू स्वीकृति नक्सा भन्दा हेरफेर गरि भवन निर्माण भएको पाइएमा। तर स्वीकृत नक्साको Structural Elements हरूमा कुनै किसिमको हेर फरे गरि भवन निर्माण गर्न पाइने छैन।
- रुमहरूको उपयोग स्वीकृत नक्सा भन्दा हेरफेर गरिएको पाइएमा

१०) भवन निर्माण गर्दा भवनमा जडान हुने विधुत वायरिइङ र स्यानिटरी पाइप विम र पिलरलाई कमजोर बनाउने गरि विम र पिलर भित्रबाट लैजान पाइने छैन।

११) नगरपालिकाले स्विकृत मापदण्डको परिधिमा रही स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि र नियमानुसार थप गरिएको अवधि भित्र कारणवस निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसके मा तोकिएको अवधि भित्र भवनको जति भागको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ सोको निर्माण सम्पनन्ताको प्रमाण-पत्र प्रदान गर्न सक्नेछ। यसरी प्रमाण-पत्र लिए पछी थप निर्माण गर्न पुनश्चः अनुमति लिनुपर्नेछ।

१२) भवन निर्माण इजाजतपत्र राख्ने व्यवस्था : निर्माणाधीन 'क' वर्गका भवनहरूको हकमा स्वामित्वकर्ताहरूले निर्माण स्थलमा स्वीकृत भवन निर्माण अनुमतिपत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनको नक्सा पास भएको मिति र भवनका आभारभुत मापदण्डहरू जस्तै Ground Coverage Ratio, निर्माण गर्दा छाड्नु पर्ने सेटब्याक आदि विवरणहरू निर्माणकार्य सम्पन्न नभएसम्म सबै देख्न सक्ने गरि होर्डिंग बोर्डमा राख्नु पर्नेछ।

१३) स्थानीय निकायमा कार्यरत प्राविधिकले नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने : नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिले आफु कार्यरत नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भवनहरूको नक्सा निर्माण र डिजाइन गर्न पाइने छैन। तर सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आफु कार्यरत नगरपालिकाको लगानीमा निर्माण हुने सार्वजनिक भवनहरूको नक्सा निर्माण सुपरिबेक्षण र डिजाइन गर्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन। साथै परामर्श दाताबाट डिजाइन गरिएको नक्सामा समेत ईन्जिनियरिङ काउन्सिलको नम्बर सहित डिजाइनकर्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

१४) सामान्यतया भवनको जुन प्रयोजनको लागि स्वीकृति लिएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग गर्नुपर्नेछ। तर कुनै कारणले प्रयोजन परिर्वतन गर्नुपरेमा नयाँ प्रयोजनका लागि आवश्यक मापदण्ड पुरा गरेमा परिर्वतन गर्नु पर्नाका कारण सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। फेरबदलको लागि सूचना दिएमा आवश्यक पर्ने नक्सा तथा व्यहोराहरू निवेदनसँग पेश गर्नुपर्नेछ। यस मापदण्डमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरू स्ट्रक्चर तथा आगलागि संरक्षणमा कुनै प्रतिकुल असर नपर्ने गरि निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाबाट जाँच बुझगरि अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ।

२४. विविध :

२४.१ 'क' र 'ख' वर्गका भवनको हकमा निर्माण अवधि सकिए पछि तला थपका लागि भवन निर्माण अनुमती माग गरिएमा 'क', 'ख' वर्गको हकमा Structural Engineer बाट र सो भन्दा कम वर्गको हकमा नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको Civil Engineer बाट सो भवनमा तल्ला थप गर्न उपयुक्त छ भनी प्रमाणित गरेर मात्र तला थपको अनुमती दिइने छ।

२४.१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अघि plinth level सम्म निर्माण भएका २ वर्ष भन्दा पुराना जगमा super structure थप गर्न पाइने छैन । सोको सट्टामा तर २ वर्ष भित्र निर्माण भएकालाई Council मा दर्ता भएका ईन्जिनियर ले भवनको structure परिक्षण गरि super structure निर्माणको लागी सिफारिस गरेमा नगरपालिका बाट समेत आवश्यक परिक्षण गरि १ वा बढी मा २ तला निर्माण सिमित गरि नयाँ मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण स्विकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

२४.१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अघि निर्माण सम्पन्न भएका २० वर्ष भन्दा पुराना घर मा कुनै पनि तला थप गर्न पाइने छैन। तर २० वर्ष भन्दा पछी बनेका भवन हरूमा तला थप गर्नका लागि Council मा दर्ता रहेका ईन्जिनियरले भवनको structure परिक्षण गरि तला थप गर्नका लागी सिफारिस गरेमा वा पुराना भवनहरूलाई भुकम्पिय प्रवलिकरण retrofitting डिजाइन पेश गरेमा नगरपालिका बाट समेत आवश्यक परिक्षण गरि थप तला निर्माणको नयाँ निर्माणको स्विकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

२४.२ अपार्टमेण्ट तथा संयुक्त आवासका भवन तथा सपिङ कम्प्लेक्स, व्यापारिक महल, डिपार्टमेण्टल स्टोर आदि ठूला भवनको नक्सापास गर्दा Emergency Response Plan समेत नक्साका साथ पेश गर्नुपर्नेछ। अब देखि ५ तला वा १७ मि भन्दा अग्ला बहुतले भवनहरूमा अनिवार्य रुपमा Lift/Escalator, Fire Escapeको समेत व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ।

२४.३ कुनै स्थान विषेशका घरमा रंग प्रयोग गर्दा नगरपालिकाबाट तोकिए अनुसारको रंग कार्य गर्न सकिने छ तर सरकारी तथा सार्वजनिक भवनमा रंग प्रयोग गर्दा सहरी विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरिएको सार्वजनिक भवनमा प्रयोगहुने रंग सम्बन्धी निर्देशिका २०६९ बमोजिम रंग प्रयोगमा ल्याइने छ।

२४.४ नगरक्षेत्रमा सम्पन्न हुने घरहरूमा शहरी शौन्दर्यतामा प्रतिकुल असर पर्ने गरि सिमेण्ट प्लास्टर मात्र गरेर त्यसै राख्न पाउने छैन र यस्ता भवनमा रंगरोगन गर्नुपर्नेछ साथै निर्माण अवधि सकिए पछि भवनको छतमा पिलरमात्र खडा गरि राख्न पाइने छैन । यसरी राखिएमा उक्त पिलर नगरपालिका ले भत्काउन सक्नेछ।

२४.५ नगरपालिकाको स्वीकृति विना कुनै पनि भवनमा होडिङवोर्ड,टावर,एन्टेना राख्न पाइने छैन। त्यसरी स्वीकृति दिंदा जडान भएको उपकरणले भवनको सुरक्षामा प्रतिकुल असर नपर्ने कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराइ सुनश्चित गराएर मात्र स्वीकृति दिन सकिने छ।

२४.६ 'क' र 'ख' वर्ग (५ तला वा १७ मिटर भन्दा बढी) का भवनहरूले वर्षाको पानी सोभै ढलमा नमिसाइ Rain water Harvestingsो प्रविधि अपनाई जमिनमुनी पानी पठाउने र जमिनले सोस्न नसक्ने पानीमात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ, त्यस्तो व्यवस्था नगरेसम्म भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिइने छैन।

२४.७ धेरै मानिसहरू जम्मा हुने स्थान जस्तै शैक्षिक संस्था, पार्टी प्यालेस, हस्पिटल, नर्सिङ होम वैंक, वित्तीय संस्था, सिनेमा हल,व्यापारिक कम्प्लेक्स, सुपरमार्केट जस्ता संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाबाट योजना अनुमति लिएर मात्र नक्सापासको प्रकृया अगाडि वढाइने छ।

२४.८ भवन संहिता पालन नगरेको भवनको हकमा मापदण्ड विपरितका संरचनाहरूलाई स्थानीय निकायको प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउन सक्ने छ। घरको स्वमित्वकर्ताले अटेर गरि आफैले भत्काउन परेमा भत्काउन लाग्ने खर्च घरको स्वमित्वकर्ताबाट सरकारी वांकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने छ। त्यस्ता भवन मापदण्ड पालना नगर्ने उक्त वर्गका भवनको स्वमित्वकर्ताको नाम सहितको विवरण Website मा सार्वजनिक गरिने छ।

२४.९ 'क' र 'ख' वर्गका भवनहरूको नक्सापासको लागि निवेदन गर्दा भवनको स्वमित्वकर्ताले भवन निर्माणको सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिकसँग भएको संझौतापत्र समेत समावेश गर्नुपर्ने छ।

२४.१० आवासीय भवन भनी निर्माण गरिएको भवनमा व्यापारिक रुपले प्रयोग हुने सटर राख्न पाइने छैन सटर राखी व्यपारिक रुपमा प्रयोग गरेमा त्यस्तो भवन स्वतःव्यापारिक भवन मानिनेछ।सटर राख्दा आवासीय प्रयोजन भन्दा ०.५ मि. बढि सेटब्याक छाड्नु पर्ने छ।

२४.११ यस नगरपालिका क्षेत्रमा FAR (Floor Area Ratio) २ कायम गरिएको छ।

२४.१२ भूगर्भ विभागले माटो तथा भौगर्भीक परीक्षण गरि तोकेको स्थानमा मात्र ५ तला भन्दा बढी वा १७ मिटर भन्दा अग्ला संरचना निर्माण गर्न अनुमती दिइने छ। आधिकारिक निकायबाट १७ मिटर भन्दा अग्ला संरचना निर्माण गर्न सकिने स्थान नतोकिएसम्म १७ मिटर अग्ला भवनको नक्सापास हुने छैन। खानी तथा भूगर्भ विभागले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि निषेध गरेको स्थामा भनव निर्माण गर्न पाइने छैन। ३०° भन्दा बढी भिरालो स्थानमा भूगर्भ विभागको स्वीकृति नलिई भवन वनाउन ईजाजत दिइने छैन

२४.१३ स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम उचाइ भन्दा माथि ८ फिट सम्म भच्याङ ढाक्ने भाग निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ। तर यस्तो निर्माण हुने तल्लामा अन्य कुनैपनि कोठा हुनु हुँदैन। साथै यदि भच्याङलाई ढाक्ने भाग सँगै कुनै पनि कोठा निर्माण प्रस्ताव भएको छ भने यस्तो भच्याङ छोप्ने भागलाई पनि भवनको उचाइमा गणना गरिनेछ र क्षेत्रफलमा जोडिने छ।

२४.१४ सबै भन्दा माथिल्लो तल्लामा अधिकतम उचाइ भन्दा माथि ३ फिट सम्म प्याराफिट वाल निर्माण गर्न दिन सकिनेछ।

२४.१५ पुरानो भवन भत्काएर सोही प्लटमा नयाँ भवन निर्माण गर्दा हालको मापदण्ड अनुसारको तल्ला संख्या र उचाई स्वीकृति दिइनेछ।

२४.१६ सतह ढल

क) प्रस्तावित प्लटबाट नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको दूरी भित्रमा सतह ढल छ भने प्लट भित्रको बर्षाको पानी सतह ढलमा जोडनु पर्दछ। यस्तो जडान गर्दा नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिम जडान गर्नुपर्दछ।

ख) सतह ढलमा कुनै पनि किसिमको ठोस फोहरमैला ,दुर्गंधित वस्तु एवम् बिषालु पदार्थ पठाउन पाईनेछैन

२४.१७ जमिन मुनिको ढल निकासा (Sewage) व्यवस्थापन

क) सेफ्टी टैंक र सोक पिट नभएको भवनलाई निर्माणको सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइने छैन।

ख) प्लटबाट ३० मिटर सम्मको दूरीमा ढल निकास (Sewage Line) रहेछ भने चर्पीबाट निस्कने फोहर बाहेक यसमा जडान गर्न सकिने छ। यदि सो दूरी सम्ममा ढल निकास छैन भने सेफ्टी ट्याङकी र सक पिटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

ग) सडकको अधिकार क्षेत्र र सेटब्याक भित्र सेफ्टी ट्याङ्की र सोक पिट निर्माण गर्न पाइने छैन।

२४.१८ खानेपानी

क) जमिन मुनि खानेपानीको ट्याङ्की बनाउँदा सडक अधिकार क्षेत्र भित्र बनाउन पाइने छैन।

ख) खानेपानीको पाईप जडान गर्दा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिम गर्नुपर्दछ।

ग) एउटाको घरको छतमा जम्मा भएको पानीले अर्को घरलाई असर नगर्ने गरि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

२४.१९ विद्युत

क) निर्माणको लागि प्रस्तावीत भवन र प्लटबाट विद्युतको तार नजिकै भएको अवस्थामा निर्माण र तल्ला थप गर्नु पर्दा विद्युत प्राधिकरणको नियम अनुसार गर्नु पर्दछ।

ख) विद्युतको हाइटेन्शन लाईन भएको स्थानमा हाइटेन्शन लाईनको वीच भागदेखि दायाँ वायाँ विद्युत प्राधिकरणले तोके अनुसारको दुरीमा भौतिक संरचन निर्माणका लागि नक्सापास गरिने छैन।

ग) अग्ला भवनहरूमा चट्याङबाट बचावटको लागि सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिम सुरक्षित व्यवस्था अपनाउनु पर्ने छ ।

२४.२० फोहरमैला व्यवस्थापन

क) आफ्नो घरबाट निस्कने फोहर मैलाको व्यवस्थापन आफैले गर्नु पर्दछ।

ख) घरबाट निस्कने फोहरमैलाको व्यवस्थापनको लागि कुहिने पदार्थहरू जतिलाई कम्पोष्टमल, गड्यौला मल एवम् अन्य जैविक मलहरू बनाई प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

ग) आफ्नो घरबाट निस्कने फोहरमैला व्यवस्थापनको लागी टोल सुधार समिती सँग

नगरपालिकाले समन्वय गर्नेछ। टोल सुधार समिती मार्फत पुनः प्रयोग, पुनः प्रसोधन र खण्डीकृत गरि विभिन्न सामाग्री जस्तै : हस्तकलाका सामाग्री, खेलौना, सजावटका सामाग्री, जैविक मल आदि बनाउने व्यवस्था गर्न सकिने छ।

घ) फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक, निजी साझेदारी कार्यक्रमका लागी आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने छ।

ङ) घरबाट निस्कने प्लाष्टिक एवम प्लाष्टिक जन्य पदार्थहरू नकुहिने र वातावरण प्रदूषण गर्ने भएकाले त्यस्ता पदार्थहरूको प्रयोगमा नगरपालिकाले सर्वदलीय सर्वपक्षीय भेला बोलाई भेलाको निर्णयले रोक लगाउन सक्ने छ। तर प्लाष्टिक एवम् प्लाष्टिक जन्य सामाग्रीको विकल्पमा जुटको थैला, कागजका थैला एवम् थुँगाहरू र अन्य विकल्पलाई प्रोत्साहन गरिने छ।

च) फोहर मैला फ्याँक्नु पर्दा सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको स्थानमा फाल्नु पर्दछ।

छ) फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले हरेक घरधुरीबाट परिषद्को निर्णय अनुसार शुल्क उठाउन सक्नेछ।

ज) यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाले तोके अनुसार सरसफाई शुल्क बापतको रकम संकलन गरिने छ।

२४.२१ पार्किङ्ग व्यवस्था

क) विशेष प्रकारका भवनहरू भनि तोकिएका भवनहरू निर्माण गर्दा निर्माण सँग सँगै मोटर गाडीहरू पार्किङ्ग गर्नका लागि ब्यवस्था मिलाईएको हुनुपर्दछ।

ख) विशेष प्रकारका भवनहरूको निमित्त (आवासीय तथा साना घरेलु उद्योग बाहेकमा) जम्मा जग्गाको कम्तीमा १५ प्रतिशत जग्गा पार्किङ्गको लागि छोड्नु पर्दछ। जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा समेत नगरपालिकाले पार्किङ्गको लागि छोड्नुपर्ने जग्गाको प्रतिशत तोक्न सक्नेछ।

ग) गाडी सम्बन्धि मर्मत कारखानाको लागि जम्मा जग्गाको कम्तिमा ३० प्रतिशत जग्गा पार्किङ्गको लागि छोड्नु पर्दछ। जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा समेत नगरपालिकाले पार्किङ्गको लागि छाडनुपर्ने जग्गाको प्रतिशत तोक्न सक्नेछ।

घ) भवनको प्रयोजन र उपभोग परिवर्तन गर्नुपर्दा पनि पार्किङ्गको लागि चाहिने जग्गाको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

२४.२२ नहर वा नालाको किनाराबाट छोड्नुपर्ने दूरी

भवन निर्माण गर्न ईजाजत प्राप्त भएको स्थानमा नहर, नाला वा कुलोसँग जोडिएको जग्गामा निर्माणको लागि प्रस्ताव गर्दा निम्न बमोजिमको दूरी छाडेर मात्र निर्माणमा स्वीकृति दिइनेछ।

क) नदी/खोलाको किनारबाट छोड्नु पर्ने दुरी

१. नदीको सन्दर्भमा २० मिटर

२. खोला सन्दर्भमा १० मिटर

३. खोल्सी सन्दर्भमा ५ मिटर

४. पक्की तटबन्ध भएको अवस्थामा ३ मिटर र राजकुलोको हकमा १.५ मिटर किनारबाट

ख) स-साना कुलो ५ फिट, कुनै पनि खोला खोल्ची र राजकुलो छोप्न पाइने छैन।

ग) निर्माणको लागि प्रस्तावित जग्गा, नदी र कुलोको सिमाना अद्यावधिक नापी नक्सा अनुसार निर्धारण गरिने छ

घ) यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र भएको कुलो तथा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण हुन दिइने छैन्।

ङ) वुँदा २४.२२ क र ख मा उल्लेखित स्थानहरूमा भवन निर्माण गर्दा जोखिमलाई मध्यनजर गर्दै भवन निर्माणको लागि स्वीकृत दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन।

२४.२३ वेसमेन्ट निर्माण :

क) वेसमेन्ट वा सेमिवेसमेन्ट निर्माणको लागि स्टक्चर ड्रोईङ साथ साथै प्रकाश तथा भेन्टिलेसनको व्यवस्था समेतको नक्सा स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) वेसमेन्ट वा सेमिवेसमेन्टको लागि ग्राउण्ड कभरेज भवन निर्माण रेखा आदि जस्ता मापदण्ड लागु हुनेछ।

ग) प्रत्येक वेसमेन्ट सेमिवेसमेन्ट सबै भागमा भुँई देखि सिलिङ सम्म २.५ मि. भन्दा कम उचाईको वा ४.५ मि. भन्दा बढी उचाईको हुने छैन।

२४.२४ बन्द झ्याल :

क) भवन निर्माण गर्दा जग्गाको साँध सिमानाबाट न्यूनतम १ मिटर छाडेरमात्र भवनको पिलर वा गाह्रो निर्माण गर्नुपर्ने छ। तर वजार क्षेत्र तथा व्यापारिक प्रयोजनकालागि निर्मित घरहरू तथा घना आवासीय वस्तीकाघरहमा संयुक्त पिलर लगायतका ईन्जिनियरिङ्ग प्रविधि प्रयोग गरि घर निर्माण गर्न सकिने छ। घडेरीको सिमानाबाट मार्जिन नछोडि साँधैबाट भवन निर्माण गर्ने प्रस्ताव भएको अवस्थामा त्यस्तो भवनमा तोकिएको मार्जिन नछोडिएको साँध तर्फ कुनै पनि किसिमको बन्द झ्याल (प्रकाश वा भेन्टिलेसनको लागि) राख्न पाईने छैन।

२४.२५ घामपानी बाट बचाउनको लागि छज्जा :

क) घाम पानीबाट बचाउनको लागि सेट ब्याक तथा मार्जिन भित्र पर्ने गरि छज्जा राख्न पाइने छैन।

२४.२६ भवनको वाहिरी पर्खाल देखी र वार्दली, खुल्ला भऱ्याङ आदि निर्माण :

क) भवनको कुनै पनि बाहिरी पर्खाल देखि बाहिर पट्टी निस्कने गरि र सेट ब्याक भित्र पर्ने गरि बार्दली वा खुला भऱ्याङ निर्माण गर्न पाइने छैन।

२४.२७ पुरस्कार र दण्ड सजाय

नगरपालिकाले तोकेको नियम र प्रकृया नपुऱ्याई जथाभावी घर टहरा वा संरचना निर्माण गर्ने ब्यक्ति वा संस्थाको बारेमा कसैले नगरपालिकामा जानकारी गराएमा त्यस्ता ब्यक्ति वा संस्थाबाट नगरपालिकाले नियमानुसार असुल उपर गरेको दण्ड जरिवाना रकमको नगरपालिकाले तोकि दिएको प्रतिशत रकम जानकारी गराउने ब्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कार स्वरुप प्रदान गरिनेछ र जानकारी गराउने ब्यक्तिको नाम गोप्य राखिनेछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र नक्सापास नगराई वा निर्माण अनुमति नलिई घर टहरा वा अन्य संरचना निर्माण कार्य गर्ने नक्सा पास गराएर पनि सो अनुसारको संरचना निर्माण नगर्ने वा यस मापदण्डको अवहेलना वा उल्लंघन गर्ने ब्यक्ति/संस्थालाई सो नगर्नको लागि नगरपालिकाले २ पटकसम्म लिखित सूचना गर्नेछ। सो सूचना प्राप्त गरिसकेपछि पनि सम्पर्क नगर्ने वा आदेश निर्देशनको उल्लंघन गर्ने ब्यक्ति वा संस्था लाई नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

२४.२८ निर्माण सामग्री :

क) भवन निर्माण कार्यको लागि झिकाईएको वा कुनै पनि निर्माण सामग्री बाटोमा राखेर मानिस र सवारी साधनको आवागमनलाई बाधा गर्न पाइने छैन । निर्माण कार्य गर्ने भनी आगमन लाई बाधा पुग्ने गरि बाटोमा राख्न पाईने छैन भने व्यापार प्रयोजनमा सडक क्षेत्राधिकार भित्र नियमित/स्थायी प्रकारले सामान राख्न पाइने छैन। त्यसरी निर्माण सामाग्री व्यवस्थित नगर्ने घर धनीलाई सचेत गराउने र अटेर गरेको अवस्थामा दण्डित गरिने छ।

२४.२९ साविक घर भत्काई पुनः घर निर्माण तथा तला थप गर्नको निमित्त निम्न बमोजिमको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।

१) पहिले नक्सापास गरेको भए सोको १ प्रति फोटोकपी।

२) पहिले नक्सापास नगरेको तर जग्गा दर्ता प्रमाण पूर्जा मा नै घर निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक कागजातहरूका अतिरिक्त निम्न बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।

अ) साविक घर भत्काई पुनः निर्माण गर्नका लागि साविकको घरको भुइँ तलाको प्लान चारैतिरको एलिभेशन र साईट प्लान।

आ) थप घर निर्माण तथा तला थप गर्नको निमित्त साविक घरको सबै तलाको प्लान चारैतिरको एलिभेशन सब भन्दा अग्लो भागबाट खिचिएको सेक्शनल एलिमेशन साईट प्लान।

२४.३०. छाना फेर्ने, तला, मोहडा फेर्ने सम्बन्धमा :

१) फेर्ने प्रस्ताव गरिएको छानाको प्रस्तावित प्लान वा मोहडाको साथसाथै साविक भैरहेको छानाको प्लान वा मोहडा पेश गर्नु पर्नेछ।

२) स्वीकृत नक्सा फेरवदल गरि निर्माण कार्य गर्नु परेमा सम्बन्धित घरधनीले फेरबदल

गर्न खोजे अनुसारको पुनः नक्सा तयार गरि नगरपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ र स्वीकृत भएपछी मात्र निर्माण कार्य सुरु गरि सम्पन्न गर्न सकिनेछ। तर तल्ला थप्ने, मोहडा वदल्ने वा लम्वाइ चौडाइ वढाउने कुरा बाहेक प्रचलित कानून वमोजिक निर्धारित मापदण्डमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि अन्य कुरा गर्नको लागि स्वीकृति लिइ गर्न सकिने छ।

३) वातावरण सन्तुलनको लागि आफ्नो जग्गाभित्र मोहडामा कम्तीमा प्रति ७ फिटमा १ वटा रुख बिरुवा लगाउनु पर्नेछ विरुवा रोप्दा सडक क्षेत्राधिकारको सिमाना भन्दा १.५ मिटर किनारको दूरीमा हुनु पर्नेछ।

४) अन्य केही विवरण खुलाउनु पर्ने भएमा छुट्टै कागजमा खुलाउनु पर्नेछ।

५) माथि लेखिए अनुसारका विवरणहरू नखुलाउने, फारम पुरा नभर्नेको हकमा नक्सा दर्ता तथा स्वीकृत गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन्।

६) माथि बाटोको केन्द्र भागको उचाई भन्दा डि.पि.सि.लेवल कम हुनु हुदैन भन्ने व्यवस्था गरिएकोमा यदि अण्डर ग्राउण्ड घर निर्माण गर्न सकिने स्थानमा ढलान लेवल बाटोको केन्द्र भागको उचाइमा हुनु पर्छ भनी बुझ्नु पर्नेछ।

२४.३१. कम्पाउण्ड वाल लगाउने, अस्थायी निर्माण गर्ने तथा अन्य प्रावधानहरूको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्ने

१) कम्पाउण्ड वाल लगाउने तथा अस्थायी निर्माण गर्नका लागि नक्सापास तथा निर्माण सम्बन्धि ईजाजत दिने प्रक्रियाका सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट जानकारी लिन सकिनेछ।

२) अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सापास तथा इजाजतको लागि आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।

३) सिमा पर्खाल निर्माण गर्दा सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार हुने गरि पर्खालको उचाई बढीमा ४ फिट अग्लो गारो निर्माण र सो भन्दा माथि बढीमा ३ फिट जाली राख्ने गरि स्वीकृती लिएरमात्र गर्नुपर्ने छ। सो भन्दा बढी उचाइको कम्पाउण्ड पर्खाल आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्ट्रक्चरल डिजाइन सहित निवेदन पेश गरेमा प्रयोजन हेरी नगरपालिकाले यस्तो बढी उचाईको पर्खालको लागि स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

द्रष्टव्य :- कच्चीघर (खरको छाना, काठको खावाँ गाडि तयार पारिएको घरमा टिनको छाना, व्लकको गाह्रो, रेडिमेड पिल्लर भएको आदी घरहरू) निर्माणमा नक्सापास गर्न अनिवार्य गरिएको छैन तर त्यस्ताघरले ईजाजत लिनुपर्ने व्यवस्था कायम गरिएको छ।

२४.३२. ९" वाई ९" वा ९" वाई १२" को पिलर भएका पुराना घरहरूको हकमा अधिकतम प्रथम तला सम्म मात्र थप्न अनुमति दिईने छ तर Engineer को Structural Analysis पेश गर्नु पर्नेछ।

२४.३३ नगरपालिकाले नक्सा पास नभएका भवनहरूलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र बिना बैंकिङ कारोबार नगर्न र घर जग्गा नामसारी नगर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउने छ साथै घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र बिना लालपूर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस दिइने छैन।

२४.३४. नयाँ नक्सा स्विकृतिको लागि पेश गर्दा नापी अमिनको प्रमाणित स्थल गत ट्रेस अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ।

२४.३५ कुनै सरकारी निकायले राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले भवनको नक्सा पेश गर्न नमिल्ने भएमा त्यस्तो दखास्तमा भवनको लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ र तल तथा जम्मा क्षेत्रफल मात्र उल्लेख गर्न सक्नेछ।

२४.३६ भू-जोखिम संवेदनशील क्षेत्रमा नगरपालिकाको प्रविधिकले जोखिम मूल्याङ्कन गरे पश्चात मात्र भवनहरूलाई निर्माण स्वीकृति प्रदान गरीने छ। नगरपालिकाले विपद्का दृष्टीले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनर्निमाण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्ट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन आदेश दिन सक्ने छ।

२४.३७ भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएका भवनहरू सार्वजनिक प्रयोजनको लागि वहालमा लिन नपाइनेः सरकारी निकाय तथा नेपाल सरकारको पुर्ण वा आशिंक स्वामित्वमा सञ्चालित निकायहरू तथा सँगठित संस्थाहरूले घर वहालमा लिनु अघि नगरपालिका कार्यलयबाट वहालमा लिन लागिएको भवन प्रचलित भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको जाँच गराएर भवन निमार्ण सम्पन्न प्रतिवेदन भएका उपयुक्त भवन मात्र वहालमा लिन पाउनेछन्। यस विपरीत वहाल सम्झौता गरेमा सम्झौता गर्ने प्रमुख व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार हुनेछ।

२४.३८ यस मापदण्ड लागु हुनुपुर्व निर्मित घरहरूको हकमा निम्न बमोजिम विशेष व्यवस्था लागुहुनेछ।

१. यस निर्देशिका लागु हुनुपुर्व निर्मित घरहरूको नगरपालिकामा अभिलेख राखिनेछ। सोको लागि यस निर्देशिका लागु हुने मितिबाट ६ महिनाको अवधि दिई प्रमाणिकरण गर्न आह्वान गरिनेछ र उक्त अवधि भित्र सम्पूर्ण घरहरू अभिलेखिकरणको प्रक्रियामा आउनु पर्नेछ।

२. हालको सडक अधिकार क्षेत्र र सेट ब्याक भित्र पर्ने गरि निर्माण भएका पुराना घर हरूको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिका वैठकको निर्णय बमोजिम गरिनेछ।

२४.३९ यस मापदण्ड लागु भए पछि निर्माण हुने भवनहरू यस निर्देशिका बमोजिम हुनुपर्ने छ। मापदण्ड विपरीत बनेका घरहरूको नक्सा पास गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन।

२५. नक्सा बनाउँदा निम्नलिखित प्राविधिक नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ :

Architectural Drawing :

1) Plan :

a. Foundation plan or trench plan and plan of each floor should be submitted.

b. Typical floor plan also should be submitted if there are typical floors

c. Roof plan including staircase cover.

2) Elevations :

a. Elevations of four sides should be submitted.

3) Sectional elevation :

a. Section through the highest point should be submitted, in case through the staircase.

b. More than one if required.

c. Overall height from foundation to roof. Parapet or staircase cover and total height should be mentioned.

4) Site Plan :

a. Scale: depending upon the plot area as specified by the municipality.

b. Width of the exiting road.

c. Right of way of the road.

d. Distance of building from centerline & edge of the road.

e. Set back.

f. Side and rear margins.

g. Margin from public land, river, stream, canal etc.

h. Plan and section of septic tank, soak pit.

i. Underground water tank if proposed.

j. Distance of high-tension line from the edge of the building if passes above the proposed site or plot.

k. Water supply line electronic line and telephone line(if available at a reasonable distance-specified by the Municipality.

l. Exiting building/structure,if any.

m. Location Plan :

n. Name of the road should be mentioned.

o. Not to the scale is also accepted.

p. Scale :

q. 1:100(1"=8') or 1:50(1"=4') for all

r. 1:200(1"=16') and other suitable scale acceptable to the Municipality.

s. Dimensions :

t. Necessary dimensions should be written down.

u. Element to element dimensions.

v. Center to center dimensions.

w. Total dimensions

x. Internal dimensions of the room should specify.

y. Opening Schedule :

z. Opening schedule specifying serial no. description, symbol, type, number and mark should be given.

S. No.	Door/Window	Symbol	Type	Size	Number	Remarks

1) North direction :

North direction should always point towards the upper (header) side of the drawing sheet.

10) Size of drawing paper : Size of the drawing paper should be A1 and A3

11) Border from the Edge of the Drawing Paper Sheet : 1.5" on the left side and 0.50" remining sides।

Structural Drawing :

A) Building with frame structure

1. Trench Layout Plan (with c/c dimensions, diagonal dimension, grid names and size of footing, reference dimension from land boundary).
2. Column Layout Plan (with grid names, naming of column, c/c dimension and diagonal dimension)
3. Column Section in tabular form)
4. Foundation Details (Plan & Section of every type.)
5. Slab Details
   a) Slab ReinfO{rcement Plan (with c/c dimension and grid names)
   b) Slab Section end to end (In x-x and y-y direction)
6. Beam Details (Foundation, Plinth and floor beam)
   a) Longitudinal Section (In x-x and y-y direction)
   b) Cross Section (At mid span and support)
7. Staircase Details
   a) Staircase details with dimension
   b) Staircase section every flight with dimension
   c) Staircase landing beam (L-Section and Cross Section)
8. Sill Lintel and Parapet details
9. Ductile Detailing at joints.

10. ReinfO{rcement lap details in beam and columns
11. Vertical Section of Column showing spacing of lateral ties.
12. Additional details of structure as per design requirement.
13. Boundery wall Section (If required)
14. Wall foundation details of wall out of frame line.
15. Extra Details of structure if designer feel it necessary to be included in the design.

Note: Sheet should be in approved municipal format.

B) For Building with load Bearing Wall System

1. Trench Layout Plan (with c/c dimensions, diagonal dimension, grid names and size of footing, reference dimension from land boundary).
2. Wall Layout Plan (with grid names, naming of column, c/c dimension and diagonal dimension)
3. Vertical Section of wall from foundation to Terrace
4. Foundation, Plinth and tie beam details.
5. Vertical bars layout details in trench plan floors plan wall with D/W openings.
6. Slab Details
   a) Slab Reinforcement Plan (with c/c dimension and grid names)
   b) Slab Section end to end (In x-x and y-y direction)

7) Beam Details (Foundation, Plinth and floor beam)
   a) Longitudinal Section (In x-x and y-y direction)
   b) Cross Section (At mid span and support)

8. Staircase Details
   a) Staircase details with dimension
   b) Staircase section every flight with dimension
   c) Staircase landing beam (L-Section and Cross Section)
9. Sill Lintel and Parapet details
10. Reinforcement lap details in beam and columns
11. Vertical Section of Column showing spacing of lateral ties.
12. Additional details of structure as per design requirement.
13. Boundery wall Section (If required)
14. Wall foundation details of wall out of frame line.
15. Extra Details of structure if designer feel it necessary to be included in the design.
16. Corner Stiching Details (At T-Juction and Corner Junction)

Note: Sheet should be in approved municipal format.

Title Block

Owner Name :	Signature:
Purpose of Building :	Location :
Plot No.:	Plot Area:
Details : Plan, Elevation, Section Site Plan Location Plan	
Designed by :	Checked by :
Registration No. :	Drawn by:
Firms Stamp:	Date:
	Sheet No. :

भवनको संरचनात्मक डिजाइन रिपोर्टको ढाँचा (क र ख वर्गको भवनका लागि)

1. Background and Introduction of seismic design.
2. Design Philosophy.
3. Load cases and load combination
4. Meterials and Sectional Properties of Structural Member.
5. Preliminary design of structural member.
6. Method of Analysis (Static of Dynamic)
7. Seismic Calculation as per time period (NBC or IS)
8. Reinforcement details in Tabular Format
9. Design as per step 3
   a.Combined and Isolated footing, Ecentric Footing
   b. Typical Beam: Inclined Beam and Strap Beam
   c. Column
   d. Staircase
   e. Slab
   f. Check for strong column and weak Beam
10. Detailing should be made according to ductile detailing
11. References
12. Document in Soft copy in CD/DVD
    -Structural Analysis Model and report
    -Structural Analysis Report as pdf file

३२. बृहत्तर धुनिवेशी नगरपालिका विकास गुरुयोजना :-

यस नगरपालिकाको बृहत्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने विकासका भौतिक पूर्वाधार निर्माण गरि व्यवस्थीत गर्न बृहत्तर धुनिवेशी नगर विकास गुरुयोजना तयार गरि ९ ओटै वडामा कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक काम अघि वढाईने छ।

३३. मेट्रिक ठेगाना प्रणाली :- यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहज तवरले खोजेको स्थान र घर पत्ता लगाउन हुलाक, अपातकालिन सेवा, दमकल, एम्बुलेन्स आदिलाई सजिलो बनाउने गरि आगामी दिनमा मेट्रिक

ठेगाना प्रणाली लागु गराइने छ।

३४. सूचिकृत गर्ने :- यस नगरपालिकामा निम्नानुसारका प्राविधिक, कन्सल्टेन्सी, निर्माणकर्ता एवम् निर्माण व्यवसायिहरूलाई सुचिकृत गर्नुपर्नेछ। सुचिकृत प्राविधिक, कन्सल्टेन्सी र निर्माण व्यवसायीलाई भवन नक्साङ्कन एवम् निर्माण कार्यमा लगाउन सकिने छ।

३४.१ ने.ई.प.मा दर्ताभएका नक्सा डिजाईन/ ड्रोईङ्ग गर्ने ईन्जिनियर/ सव ईन्जिनियर/ड्राफ्टमैन/वा ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी।

३४.२ घर जग्गा व्यवसाय गर्ने व्यवसायिक फार्म वा व्यक्तिहरू।

३४.३ भवन निर्माण गर्ने निर्माण ब्यवसायीहरू।

३४.४ भवन निर्माण कार्यमा संलग्न पल्म्वीङ्ग फार्म वा व्यक्ति ईलेक्ट्रिकल फार्म वा व्यक्ति, पेन्टर कार्य वा व्यक्ति, सेनेटरी फार्म वा व्यक्ति।

३४.५ **सुचिकृतका लागि आवश्यक कागजातहरू :-**

- फार्मवाला व्यक्ति आफै उपस्थित भई लेखिएको निवेदन।
- ईन्जिनियरको हकमा ने.इं.प. दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- मान्यता प्राप्त संस्थाबाट अध्ययन गरि प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
- घरेलु तथा साना उद्योग एवम् कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
- कर कार्यालयमा दर्ता गरेको PAN नम्बरको प्रतिलिपि।
- नागरिकताको प्रतिलिपि।
- पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो।

३५. बाधा अड्काउ फुकाउः-

३५.१ यस निर्देशिकामा लेखिएका व्यवस्थाहरू कार्यान्वयनमा लैजाँदा केहि कतै समस्याहरू देखा पर्न आएमा नगर सभा वैठकमा छलफल गरि आवश्यक संशोधन, सुधार तथा थपघट गर्न सकिनेछ।

३५.२ यो निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू समायानुकूल समायोजन गर्न सकिनेछ।

३५.३ यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा निर्देशिका लागु भएपछी जानकारी गराइनेछ।

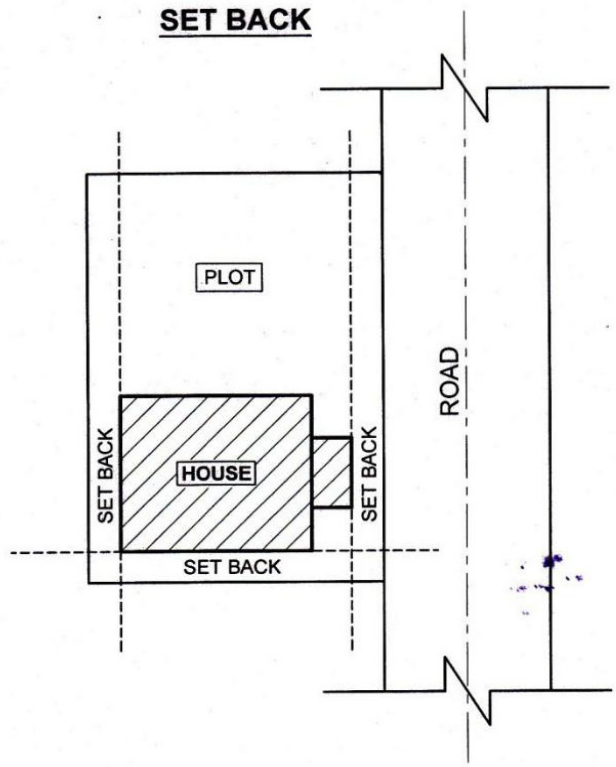
३५.४ भवन निर्माण हुने जग्गामा नक्सावालाको हकदावी नठहरिएमा नगरपालिकाले नक्सा पास गरेको भएता पनि स्वतः निस्कृय हुनेछ।

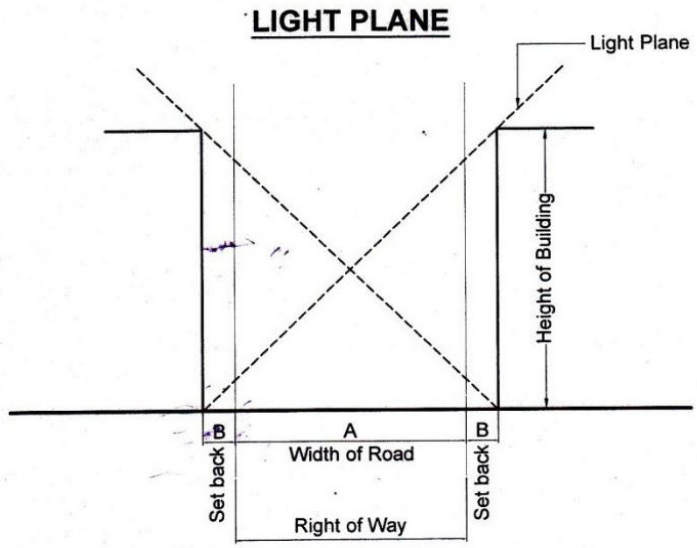
३५.५ यो निर्देशिकाका उल्लेखित व्यवस्थाले तालुक निकायबाट जारी निर्देशन तथा विद्यमान ऐन नियम वा निर्देशिन सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत अमान्य हुनेछ।

३५.६ हाल सम्म लागु रहेको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड र निर्माण अनुमति तथा नक्सा पास कार्यविधि खारेज गरिएको छ।

३५.७ यो मापदण्ड लागु हुनु अगाडी लागु रहेको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र निर्माण अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कामकुराहरूलाई यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरे सरह मान्यता दिइनेछ।

अनुसूची १ (क)

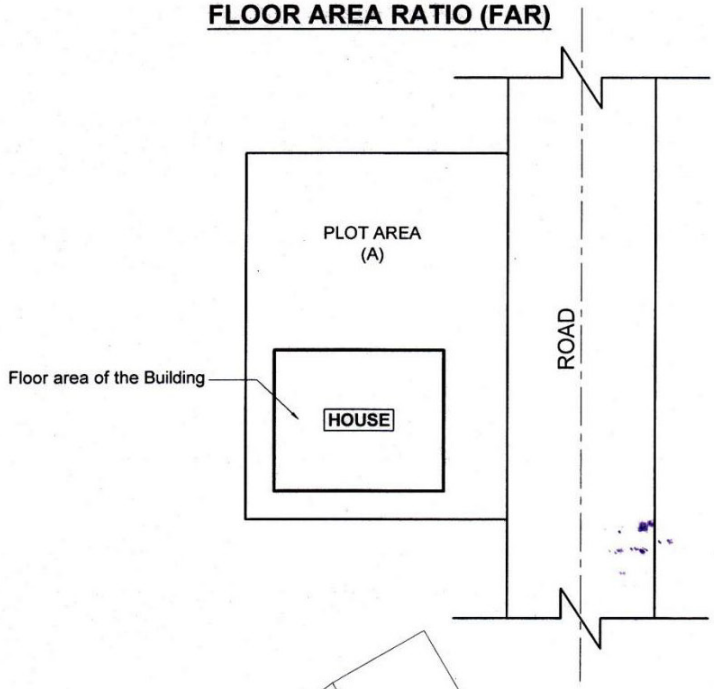


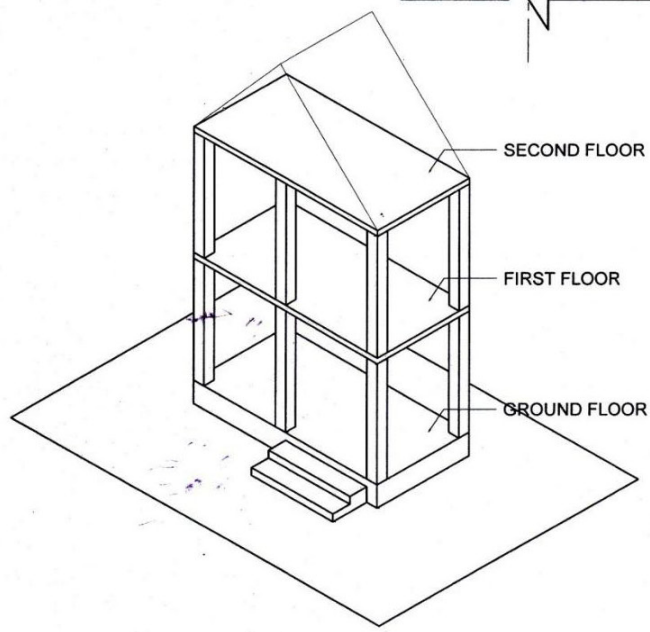


Maximum Height of the Building = 2 (A+2B)

अनुसूची १ (ख)

FLOOR AREA RATIO (FAR)





Total floor area (Ground Floor + First Floor + Second Floor) = B

$$\text{Floor Area Ratio} = \frac{B}{A} = \frac{\text{Total Floor Area}}{\text{Plot Area}}$$

तालिका नं. :- १

भवनहरूको लागि घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल

भू-उपयोग	क्षेत्रफल आना
व्यापारीक	६.०
आवासीय क्षेत्र/व्यापारिक	६.०
आवासीय	२.५
संस्थागत	९.०
औद्योगिक	५६.०
संरक्षण	५६.०

नोटः क) प्रचलित ऐन नियमले तोकेको अवस्थामा प्रचलित ऐन नियमले तोकिएको मापदण्ड पालना गर्नुपर्ने छ

तालिका नं. :-२

विशेष प्रकारका भवनहरूको लागि घडेरीको न्यूनतम सेट ब्याक तथा मार्जिन

भवनको प्रकार	सडक अधिकार क्षेत्रपछिको न्यूनतम सेट ब्याक मी.	झ्याल ढोका राख्नु परेमा दाया बायाँ र पछाडीतिरको न्यूनतम मार्जिन-मि.)
स्कुल क्याम्पस, अस्पताल	४.० मिटर	२.० मिटर
कार्यालय (संस्थागत)	४.० मिटर	२.० मिटर
सभागृह, सिनेमा हल भिडियो हल	४.० मिटर	३.० मिटर
साधरण होटल रेष्टुरेन्ट, लज, सपिङ्ग कम्प्लेक्स, पोली क्लिनिक	४.० मिटर	४.० मिटर
ठूला उद्योग	४.० मिटर	४.० मिटर
घरेलु तथा साना उद्योग	३.० मिटर	२.० मिटर
मोटर गाडी मर्मत कारखाना	४.० मिटर	२.० मिटर

नोटः

क) तारे होटल सिनेमा हल आदि प्रचलित ऐन नियमले तोकेको हकमा सम्बन्धित ऐन नियमद्धारा तोकिए बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।

ख) प्रस्तावित घडेरी सार्वजनिक जग्गासँग जोडिएको छ भने निर्माण कार्य गर्नको लागि त्यस्तो जग्गाको साँधबाट कम्तिमा पनि तालिका २ मा तोकिए बमोजिम मार्जिन छाड्नु पर्नेछ।

ग) माथि उल्लेख गरिएका भवनहरूको हकमा भवनको प्रकृति र प्रयोजनको आधारमा नगरपालिका तथा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ।

घ) विशेष प्रकारको भवनहरू अपाङ्गमैत्रि हुनुपर्नेछ।

ङ) नयाँ निर्माण हुने घरहरूमा विद्युतीय सेवाको वैकल्पिक परिपूर्तिका लागि सौर्यउर्जा जडानको व्यवस्था समेत नक्सामा नै उल्लेख हुनु पर्ने छ।

तालिका नं.३ :-

विशेष प्रकारका भवनहरूको निमित्त स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज, सिलिङ उचाइ संख्या र भवनको उचाइ

भू-उपयोग	भवनको प्रकार	अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज %	हरेक तल्लाको न्यूनतम सिलिङ उचाई (मि.)	अधिकतम तल्लाको संख्या	भवनको अधिकतम उचाई (मि.)
व्यापारीक क्षेत्र	स्कुल क्याम्पस कार्यालय	40	2=75	5	17
	संस्थागत व्यापारिक	50	2=75	5	17
	होटल लज	60	2=75	5	17
आवासीय क्षेत्र	सभागृह, सिनेमाहल	50	3=0	5	17
	भिडियो हल	50	2=75	5	17
ग्रामीण क्षेत्र	तारे होटल	40	2=75	5	17
	मर्मत सम्बन्धि वर्कसप साना तथा घरेलु उद्योग	60	2=75	5	17
औद्योगिक	स्कुल, क्याम्पस	40	2=75	5	17
	कार्यालय संस्थागत	50	2=75	5	17
	व्यापारिक	50	2=75	5	17
	औद्योगिक	50	2=75	5	17
संस्थागत	स्कुल क्याम्पस	40	2=75	5	17
	कार्यालय संस्थागत	50	2=75	5	17
	सभागृह	40	3=0	5	12
	व्यापारिक	50	2=75	5	17
संरक्षण	सम्बन्धि भवनहरू	40	2=75	5	17

नोट :-क) प्रचलित ऐन नियमले तोकेको अवस्थामा प्रचलित ऐन नियमले तोकिएको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ।

तालिका नं. :-४

जग्गा तथा भवनको उपयोगको स्वीकृति

भू-उपयोग क्षेत्र जग्गा तथा भवनको उपयोग	व्यापारिक क्षेत्र	मिश्रीत क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	कैफियत
आवासीय	क	क	क	
आवासीय र व्यापारिक (मिश्रित)	क	क	क	
होटल लज	क	ग	ग	

शैक्षिक संस्था	ग	क	क	
सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था	ग	ग	ग	
नर्सिङ होम पोलि क्लिनिक	ग	ग	ग	
सिनेमा घर	क	ग	ग	
नाच घर	क	ग	ग	
सभा गृह	क	क	क	
साना घरेलु उद्योग (ग्रिल उद्योग बाहेक)	ग	ग	ग	
ठूला उद्योग (स.मिल बाहेक)	ख	ख	ग	
मोटर मर्मत कारखाना	ग	ग	ग	
बसपार्क	ग	ग	ग	
रंगशाला	ख	ग	ग	
वधशाला	ग	ग	ग	
ग्रील उद्योग	ग	ग	ग	
स.मिल	ग	क	क	
कुटानी पिसानी उद्योग	क	क	क	

नोट :

- क) स्वीकृति दिइने, ख) स्वीकृति नदिइने, ग) नगरपालिका द्धारा विशेष स्वीकृति दिइने
- नगरपालिकाद्धारा विशेष स्वीकृति दिईने भन्नाले निर्माण तथा उपभोगको निमित्त आवश्यक पूवार्धार व्यवस्था भए नभएको उक्त क्रियाकलापको स्वीकृति दिँदा कसैलाई बाधा मर्का नपर्ने, निश्चित आवश्यक्ता तथा प्रावधानहरू पालना गरेमा मात्र स्वीकृति दिन सकिने भन्ने बुझ्नु पर्दछ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सुरक्षा लगायतको संवेदनशील क्षेत्रमा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नुपर्ने छ।
- नगरपालिकाले विशेष क्षेत्रहरू (पर्यटन, स्मारक, खानी, बाढी, जलाशय) आदि तोकी निती निर्देशन समेतबाट विशेष प्रकारको अनुमती दिन सकिनेछ।

तालिका नं. :- ५

मुख्य-मुख्य सडक अधिकार क्षेत्र र सेट ब्याक

सि.नं	सडकको नाम	सडक श्रेणी	सडकको अधिकार क्षेत्र (मि.)	सेट ब्याक (मि.)
१.	भिमढुंगा-लामिडाँडा-गल्छी सडक	क	२०	६
२.	वागवानी -धार्के सडक	ख	१५	२.५०
३.	चालिसे-वानीयाँटार सडक	ग	१०	२.०

४.	डाँडाडी-वढारेचौर-जीवनपुर-किटिनी कोल्पुखोला सडक	ख	१५	२.५०
५.	देवी देउराली -तल्लो मगरगाँउ-कोल्पुखोला सडक	ख	१५	२.५०
६.	फुरौले-धाराकोचौर-ढकालखोला-कामीपहिरो-जीवनपुर सडक	ख	१५	२.५०
७.	हेल्थपोष्ट -सेतीदेवीस्थान-तोप्लाङ-मजुवा-धुसेनी -लिखु-गुर्दुम सडक	ख	१५	२.५०
८.	खिलवुजागाउँ-भञ्ज्याङपोखरी-महेशफाँट सडक	ख	१५	२.५०
९.	पिपलामोड -महेशफांट रमाइलो चौर-कोल्पु सडक	ख	१५	२.५०
१०.	पुरानो धार्के-दर्सनढुंङ्गे-गोरखनाथ-धारेखोला सडक	ख	१५	२.५०
११.	सुंगुरे -वाह्रविसे सडक	ख	१५	२.५०
१२.	खानीखोला मच्छिन्द्र क्याम्पस-चालिसे सडक	ग	१०	२.०
१३	अमलेचौर-गहते-जीवनपुर सडक	ग	१०	२.०
१४	वद्रीटार -तीनपैरे-दलितवस्ती-चण्डीडाँडा सडक	ग	१०	२.०
१५	वानीयाटार -वाइबाटोल सडक	ग	१०	२.०
१६	वगैंचा पानी टयाँकी जस्ता घर सडक	ग	१०	२.०
१७	भञ्ज्याङपोखरी थुँगी - ओढारे लाकुरी वोट सडक	ग	१०	२.०
१८	भञ्ज्याङपोखरी डुम्रेचौर - किटिनी-वाघखोर सडक	ग	१०	२.०
१९	चालिसे गगंटे-घटेरागाउँ सडक	ग	१०	२.०
२०	चापाकुला -भण्डारथोक-काफलचौर सडक	ग	१०	२.०
२१	चौधार मोड-वरवोट- पाठकगाउँ-डिगाउँ-मरुवा सडक	ग	१०	२.०
२२	चौधार मोड-वरवोट पाठकगाउँ-कोल्पुं -सोती सडक	ग	१०	२.०
२३	दमाहाढुंगा- कात्तिके -कोल्पु सडक	ग	१०	२.०
२४	डाँडागाउँ -वच्छलादेवी-पिपलचौर-दमाहाढुंगा सडक	ग	१०	२.०
२५	धार्के -धारेखोला-आचार्यपोखरी-वारविसे -कोल्पु सडक	ग	१०	२.०
२६	धोवीखोला-भाँगेभीर-पानीफले-कुरपर सडक	ग	१०	२.०
२७	गैरीफांट-धार्के -चालिसे सडक	ग	१०	२.०
२८	जीवनपुर-कोटाकीकालिका-तेर्सेपानी सडक	ग	१०	२.०
२९	कालदेवीथान-थली -गुर्दुम-लिखु -मनकामना सडक	ग	१०	२.०
३०	कालीपानी-देवीथान-सिरानघर सडक	ग	१०	२.०
३१	कान्ले -कालिनटार सडक	ग	१०	२.०
३२	खानीगाउँ -माथिल्लो लरसे सडक	ग	१०	२.०
३३	खानीखोला -चालिसे भञ्ज्याङ सडक	ग	१०	२.०
३४	खानीखोला-मथमुने सडक	ग	१०	२.०
३५	खानीखोला -वरथुम्की -कोइरालेटार सडक	ग	१०	२.०
३६	खत्रीचोक- चापावोट सडक	ग	१०	२.०

३७	महेशफाँट -हस्पिटार-वाङ्गेटार -मरनघाट सडक	ग	१०	२.०
३८	नयाँबस्ती -महेशपुल सडक	ग	१०	२.०
३९	पिपलवोट-ज्यामिरे- भीरपानी सडक	ग	१०	२.०
४०	पिपलामोड-सापकोटा चौर-महेशफाँट सडक	ग	१०	२.०
४१	रमाइलो चौर-खरेलडाँडा-तीनपहिरे सडक	ग	१०	२.०
४२	सल्लाघारी -राम्चे-महन्तगाउँ सडक	ग	१०	२.०
४३	साइले-गौरीशंकर -नेवारडाँडा-गौचरण सडक	ग	१०	२.०
४४	सेतीदेवी-माथिल्लो वाह्रविसे-खावा-मजुवा सडक	ग	१०	२.०
४५	सिक्रे-कात्तिके सडक	ग	१०	२.०
४५	सिक्रेखोला-कात्तिके सडक	ग	१०	२.०
४५	सिक्रेखोला-कुवापानी-ज्वालामुखी सडक	ग	१०	२.०
४६	सिरानचौर-आँपचौर-महेशफाँट-चाँपेचौतारा सडक	ग	१०	२.०
४७	स्टोरमोड-कोल्पुखोला	ग	१०	२.०
४८	टायलघर-रातमाटे सडक	ग	१०	२.०
४९	त्रीवेणी महेशमति-धार्के-महेशखोला करिडोर सडक	ग	१०	२.०
५०	वाग्लेथोक-डिल्ली सावित्री सडक	ग	१०	२.०
५१	आँपावोट -मुक्तिनाथ -भानेचौतारा सडक	घ	६	१.५०
५२	अँपावोट -मोतिगैरी -पुतली वगैंचा सडक	घ	६	१.५०
५२	आँपागैरी -कोल्पु सडक	घ	६	१.५०
५३	आचार्यपोखरी -छाँपगाउँ सडक	घ	६	१.५०
५४	अगुल्टे -खतिवडा वस्ती	घ	६	१.५०
५५	अमलधारा-देउपुजन सडक	घ	६	१.५०
५६	अमलधारा-पँधेराचौर सडक	घ	६	१.५०
५७	अमले-सेरा खोला सडक	घ	६	१.५०
५८	अम्वोट-कोटडाँडा-सितलदेवी मन्दिर	घ	६	१.५०
५९	अंगेरीखोला-राईगाउँ सडक	घ	६	१.५०
६०	अर्जेलीटार-धुलेनी सडक	घ	६	१.५०
६१	अर्जेलीटार-महेशखोला सडक	घ	६	१.५०
६२	वरभञ्ज्याङ-सिमलेचौर-ताप्के सडक	घ	६	१.५०
६३	वेलडाँडा-वोटधारा-पापे सडक	घ	६	१.५०
६४	वगैंचा-जस्ताघर सडक	घ	६	१.५०
६५	बन्दरेपाटी-अर्खले-चनौटे चालिसे सडक	घ	६	१.५०
६६	वाह्रविसे-सेढाईगाउँ सडक	घ	६	१.५०
६७	वासुकी-चियानडाँडा सडक	घ	६	१.५०

६८	भण्डारथोक-वगर सडक	घ	६	१.५०
६९	भण्डारथोक-पिकनिक स्पट सडक	घ	६	१.५०
७०	भाँगे-पशुपतिटार-कोल्पु सडक	घ	६	१.५०
७१	भञ्ज्याङ-नियालेभीर सडक	घ	६	१.५०
७२	भञ्ज्याङपोखरी-मनकामना-मैदान सडक	घ	६	१.५०
७३	भञ्ज्याङपोखरी-वस्नेतगाउँ-दक्षिणकाली सडक	घ	६	१.५०
७४	भट्टगाउँ-दोभान सडक	घ	६	१.५०
७५	भट्टडाडा-रातमाटे-कोल्पु -किटीनी जङ्गर सडक	घ	६	१.५०
७६	चालिसे-गणेश मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
७७	चण्डेश्वरी-आयटार-राइटर डाडा सडक	घ	६	१.५०
७८	चापेचौतारा-महेश नारायण सडक	घ	६	१.५०
७९	छत्रेपाटी-नेवारटोल-चापे सडक	घ	६	१.५०
८०	चितुगइरी-जिम्बाटोल सडक	घ	६	१.५०
८१	डाँडाघर-सयडाँडा सडक	घ	६	१.५०
८२	दमदमे-चियानडाँडा सडक	घ	६	१.५०
८३	डाँडागाउ-हिलेपानी-ज्यामिरे सडक	घ	६	१.५०
८४	डाँडागाउ-चियानडाँडा-वरवोट-ज्यामिरे सडक	घ	६	१.५०
८५	डाँडाघर-कालीदेवी मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
८६	दारेगौडा-थुम्की सडक	घ	६	१.५०
८७	डिल्ली सावित्री-जलदेवी मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
८८	देउराली-नेउपाने डाँडा सडक	घ	६	१.५०
८९	डिगाउँ-वैकुण्ठे सडक	घ	६	१.५०
९०	डिगाउँ-मुक्तानटोल सडक	घ	६	१.५०
९१	ढाँडे-खिलवुजा सडक	घ	६	१.५०
९२	ढाँडे-सार्कीटार-वन्चरे-सुगुरे-महादेवटार सडक	घ	६	१.५०
९३	लामाथोक-कात्तिकेटोल सडक	घ	६	१.५०
९४	निशाकोट-कल्यानटार सडक	घ	६	१.५०
९५	धोवीखोला-खतिवडागाउँ सडक	घ	६	१.५०
९६	दोभान-माथिल्लो दोभान -लिखु सडक	घ	६	१.५०
९७	धुलीमाटी-खत्रीटोल-आगेटार सडक	घ	६	१.५०
९८	डुडाचौर-लामिछानेटार सडक	घ	६	१.५०
९९	गहते सडक	घ	६	१.५०
१००	गैरीगाउँ-मवोट-किटिनी सडक	घ	६	१.५०
१०१	धार्के-धारेखोला-आचार्यपोखरी-वसपोखरी-कोल्पु सडक	घ	६	१.५०

१०२	गैरीगाउँ-महालक्ष्मी स्कुल सडक	घ	६	१.५०
१०३	गजुरेलगाउँ-मिजारटोल सडक	घ	६	१.५०
१०४	गजुरेलगाउँ-रुपाखेती सडक	घ	६	१.५०
१०५	गणेशमार्ग-तल्लो लव्सेभञ्ज्याङ सडक	घ	६	१.५०
१०६	गनेशमार्ग- लप्से-गोगनचौर- सेतिदेवी सडक	घ	६	१.५०
१०७	गोरखकाली मन्दिर-भट्टराईगाउँ-सिसोवोट सडक	घ	६	१.५०
१०८	गोरखकाली मन्दिर-मासटारी सडक	घ	६	१.५०
१०९	हावाघर-लव्सीवोट-माहाङकालदेवी मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
११०	जिवनपुर भञ्ज्याङ-गैरीगाउ -रातमाटे सडक	घ	६	१.५०
११०	जिवनपुर भञ्ज्याङ-कोटकीकाली मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
१११	जिवनपुर ठांटी-मरनघाट-कोल्पु सडक	घ	६	१.५०
११२	झ्याप्लेखोला-निशाकोट मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
११३	झोलुङ्गेपुल-धारेखोला सडक	घ	६	१.५०
११४	जिम्मलगाउँ-खानीगाउँ सडक	घ	६	१.५०
११५	जोयोस्थोक-महेशखोला सडक	घ	६	१.५०
११६	जुगेडी-छुन्छुने-वगुवा सडक	घ	६	१.५०
११७	कानाकोट-रामघाट सडक	घ	६	१.५०
११८	काफलचौर-भोटेपानी सडक	घ	६	१.५०
११९	काफलचौर-सोलढुँगा सडक	घ	६	१.५०
१२०	काफ्लेटोल-जाल्पादेवी सडक	घ	६	१.५०
१२१	कालीपानी-मगरटोल-जयबस्ती सडक	घ	६	१.५०
१२२	कामीपैरो-वुढीचौर सडक	घ	६	१.५०
१२३	कामीपैरो-तेर्सेपानी सडक	घ	६	१.५०
१२४	कार्कीडाँडा-जैसिथोक-सुवेदीथोक-महेशखोला सडक	घ	६	१.५०
१२५	कात्तिकेगाउँ-मरनघाट सडक	घ	६	१.५०
१२६	कात्तिके-छापडाँडा सडक	घ	६	१.५०
१२७	कात्तिकेखोला-रामघाट-त्रीवेणी सडक	घ	६	१.५०
१२८	खानीखोला-पुरानोबाटो-खहरेखोला-वगैंचा सडक	घ	६	१.५०
१२९	खानीखोला-टापु सडक	घ	६	१.५०
१३०	खानीखोला-मार्सीखेत - काफलचौर सडक	घ	६	१.५०
१३१	खत्रीपौवा माथिल्लो भेग सडक	घ	६	१.५०
१३२	खोलेडाँडा-स्याङ्वाटोल सडक	घ	६	१.५०
१३३	कोइरालाटार-चुवाडी सडक	घ	६	१.५०
१३४	कोइरालाटार-महेशखोला सडक	घ	६	१.५०

१३५	कोइरालाटार-खत्रीटेल-वाइबाटोल-वानीयाटार सडक	घ	६	१.५०
१३६	कोलडाँडा-ठाडोबाटो-चौतारो सडक	घ	६	१.५०
१३७	कोलेगाउँ-खकुरालथोक-कुवापानी सडक	घ	६	१.५०
१३८	कुँवारगाउँ-तल्लो मिजारटोल-पिपलवोट सडक	घ	६	१.५०
१३९	कुवा गैरी -पाण्डेटोल सडक	घ	६	१.५०
१४०	लाकुरेवोट-चिलाउने गाउँ सडक	घ	६	१.५०
१४१	लामाथोक-कात्तिकेटोल -नागढुँगा सडक	घ	६	१.५०
१४२	लामीछानेटार-दमाहाढुँगा सडक	घ	६	१.५०
१४३	लामीछानेटार-धार्केवास सडक	घ	६	१.५०
१४४	महालक्ष्मी विद्यालय-सिम्खडागाउँ सडक	घ	६	१.५०
१४५	महन्तगाउँ-राम्चे सडक	घ	६	१.५०
१४६	मइलधारा-पन्चकन्या सडक	घ	६	१.५०
१४७	मइलधारा-खर्केडाँडा पिकनिक स्पट सडक	घ	६	१.५०
१४८	मजुवा-कानाकोट सडक	घ	६	१.५०
१४९	मानेडाँडा-कार्कीगाउँ-थुम्का सडक	घ	६	१.५०
१४९	मानेडाँडा-ककरे सडक	घ	६	१.५०
१५०	मरणघाट-काजीथोक-कुखुरेचौर सडक	घ	६	१.५०
१५१	माथिल्लो सिरानचौर-अमले सडक	घ	६	१.५०
१५२	महेशधर्म-घारी-जिस्मुरे सडक	घ	६	१.५०
१५३	नौविसे-इलाका वन अफिस-एग्रो रिसर्ट	घ	६	१.५०
१५४	नयाँगाउँ-फुस्रेमाटो-सामुदायिक वन सडक	घ	६	१.५०
१५५	निशाकोट-कल्यानटार सडक	घ	६	१.५०
१५६	पंधेराचौर-धाराचौर सडक	घ	६	१.५०
१५७	पंधेराचौर-कुमाइखोल्सा सडक	घ	६	१.५०
१५८	पिपलवोट-कोल्पु-सोती सडक	घ	६	१.५०
१५९	पुडासैनीटोल-जीवनपुर सडक	घ	६	१.५०
१६०	पुरानो नेपारगाउँ-डुडाचौर सडक	घ	६	१.५०
१६१	रातमाटेडाँडा-लामागाउँ-सार्कीटार सडक	घ	६	१.५०
१६२	रमाइलोचौर-महाकालेश्वरी सडक	घ	६	१.५०
१६३	रमाइलोचौर-किटीनी सडक	घ	६	१.५०
१६४	रनसिङ्गे-उप्रेतीगाउँ सडक	घ	६	१.५०
१६५	रुफ्सेखोला-लामोगरा सडक	घ	६	१.५०
१६६	रुफ्सेखोला-दलितबस्ती सडक	घ	६	१.५०
१६७	रुफ्सेखोला-महेशखोला सडक	घ	६	१.५०

१६८	सइटोल-खड्कागाउँ-रामघाट सडक	घ	६	१.५०
१६९	सालडाँडा-नेवारटोल-वरथुम्की सडक	घ	६	१.५०
१७०	सानडाँडा-वजगाई सडक	घ	६	१.५०
१७१	सानागाउँ-खुलवुचा-ढाडे सडक	घ	६	१.५०
१७२	सयौली-गुरुङटोलं सडक	घ	६	१.५०
१७३	सेराखोला-सिरानचौर-कोटडाँडा सडक	घ	६	१.५०
१७४	सेतीदेवी-नौलेचौर सडक	घ	६	१.५०
१७५	सेतीदेवीथान-गोगनचौर-लप्से सडक	घ	६	१.५०
१७६	शिवालय मन्दिर-नाङ्लेभीर सडक	घ	६	१.५०
१७७	सिलमचौर-तल्लो वारविसे सडक	घ	६	१.५०
१७८	सिमपानी-सुकौरेदोभान-मरणघाट सडक	घ	६	१.५०
१७९	सोनोपिप्ले-चिहानडाँडा सडक	घ	६	१.५०
१८०	सोरखुट्टे-वज्रथोक-फलाटे सडक	घ	६	१.५०
१८१	तल्लोवारविसे-दोभान सडक	घ	६	१.५०
१८२	तामाङबस्ती -गोटडाँडा सडक	घ	६	१.५०
१८३	टापु-मछिन्द्रनाथ मन्दिर सडक	घ	६	१.५०
१८४	तेर्सेपानी-रेग्मीगाउँ-माथिल्लो मिजारगाउँ-जलेश्वर सडक	घ	६	१.५०
१८५	थिङ्टोल-कोलडाँडा-कामीटार सडक	घ	६	१.५०
१८६	ठूलोचौर-महेशखोला सडक	घ	६	१.५०
१८७	थुम्की-खुलालगाउँ सडक	घ	६	१.५०
१८८	थुम्की-तातोपानी-नेउपानेडाँडा सडक	घ	६	१.५०
१८९	थुम्की-दमदमे-महेश नारायण सडक	घ	६	१.५०
१९०	तोप्लाङ-चन्द्रागिरि सडक	घ	६	१.५०
१९१	तोरीखेत-वाघवच्छला मन्दिर	घ	६	१.५०
१९२	तुलसीचौर-त्रिकटेश्वर महादेव मन्दिर	घ	६	१.५०
१९३	उप्रेतीगाउँ-नामरीगाउँ-रातमाटे सडक	घ	६	१.५०
१९४	भट्टाराई कुलाईन मन्दिर-ताप्केचौर सडक	घ	६	१.५०
१९५	वार्ड अफिस -घलेगाउँ सडक	घ	६	१.५०
१९६	नौविसे-दोभान सडक	घ	६	१.५०

सन्दर्भ सूची

- बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत निर्माण मापदण्ड २०७२
- विभिन्न स्थानीय निकायका भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड

बालबालिका सम्बन्धी घटना व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८/०१/१२)

प्रस्तावनाः

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, जोखिममा परेका, कसूर तथा बाल अधिकार उल्लंङ्घनको घटनाबाट पीडित वा प्रभावित भएका बालबालिकाहरूको अधिकार संरक्षण एवं घटनाहरूको सम्बोधनका लागि एकरुपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन-२०७४को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि धुनिवेशी नगरपालिकाले बालबालिका सम्बन्धी घटना व्यवस्थापन निर्देशिका-२०७७ निर्माण गरि जारी गरेको हो ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो निर्देशिकाको नाम बालबालिका सम्बन्धी घटना व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७ रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका धुनिवेशी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः**

(क) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०५१ सम्झनु पर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "परिषद्" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५को दफा ५९ बमोजिम गठित राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "बाल अधिकार समिति" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० बमोजिम गठित स्थानीय बाल अधिकार समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५को दफा ६१ ले व्यवस्था गरे बमोजिमका हरेक स्थानीय तहका बाल कल्याण अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्राथमिक सेवा प्रदायक" भन्नाले बालबालिकाको निम्ति उद्धार, आकस्मिक सहयोग, आवासीय संरक्षण, शिक्षा, स्वास्थ्य, कानूनी तथा मनोविमर्श सेवा, अस्थायी बाल संरक्षण सेवा, जोखिममा रहेका बालबालिकाको पहिचान, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना लगायतका सेवा प्रदान गर्ने कानूनी रुपमा सङ्गठित संघ, संस्था, निकाय सम्झनु पर्दछ।

(ज) "निर्देशिका" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी घटना व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७ सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कसूरबाट पीडित बालबालिका" भन्नाले ऐनको दफा ६६ बमोजिमको कसूरबाट पीडित

बालबालिका सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका"बालबालिका भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमको बालबालिका सम्झनु पर्दछ।

(ट) "जोखिममा परेका बालबालिका"भन्नाले कुनै पनि कारणले बाल अधिकारको उल्लङ्घन भई जोखिममा रहेका वा हुन सक्ने सम्भावना भएका बालबालिका सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "घटना व्यवस्थापन" प्रकृया भन्नाले यस निर्देशिकाको **दफा ५ देखि** १४ बमोजिमको घटना व्यवस्थापन प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ।

(ड) "सामाजिक कार्यकर्ता"भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिमको कार्य गर्न स्थानीय बाल अधिकार समितिमा सूचीकृत सेवा प्रदायक संस्थाको तालिम प्राप्त सामाजिक कार्यकर्ता सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिमको मनोविज्ञ सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद : २

उद्देश्य, सिद्धान्त र लक्षित बालबालिका

३. **उद्धेश्यः** यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिमको रहेको छ।

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, जोखिममा परेका, कसूरबाट पीडित भएका तथा बाल अधिकार उल्लङ्घन भएका बालबालिकाको तत्काल संरक्षणका लागि त्यस्ता घटनाहरूको सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) बालबालिकाको सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्न सम्बन्धित सबै तहका निकाय, संस्था तथा पदाधिकारीहरू बीच समन्वयात्मक रूपमा बालबालिकाको घटना व्यवस्थापन कार्य गर्ने,

(ग) घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यसम्पादन प्रक्रियामा स्पष्टता ल्याई एकरूपता कायम गर्ने,

४. **लक्षित समूहः** यस निर्देशिका अनुसारका सेवा प्रदान गरिने लक्षित समूह भित्र देहायका बालबालिका पर्दछन्

क) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४८ अनुसारका विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका,

(ख) कुनै पनि कारणबाट बाल अधिकारको उल्लङ्घन भई हिंसा, दुर्व्यवहार, भेदभाव, शोषण लगायतबाट पीडित भएका बालबालिका,

(ग) जोखिम वा समस्यामा परेका वा जोखिममा पर्नसक्ने बालबालिका।

परिच्छेदः ३

घटना व्यवस्थापन प्रक्रिया

५. घटनाको उजुरी तथा जानकारी प्राप्त गर्नेः

(१) घटना व्यवस्थापन गर्नुपर्ने बालबालिकाको सूचना बालबालिका स्वयम्, परिवार, अभिभावक, संरक्षक, विद्यालय लगायत जानकार व्यक्ति वा जो सुकै व्यक्ति वा संस्थाले घटनाको उजुरी तथा जानकारी नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरी तथा जानकारी बाल कल्याण अधिकारी वा स्थानीय बाल अधिकार समिति वा प्रदेश बाल अधिकार समिति वा राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् वा बाल हेल्पलाईन नेपाल (१०९८) वा बालबालिका खोजतलास समन्वय तथा सेवा केन्द्र (१०४), प्रहरी सहायता केन्द्र (१००) मा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उजुरी वा जानकारी प्राप्त गर्ने निकायले सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहको बालकल्याण अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उजुरी गर्ने व्यक्तिले घटनाको उजुरी तथा जानकारी सम्बन्धित निकायमा उपस्थित भई वा अन्य जुनसुकै माध्यमबाट लिखित वा मौखिक रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

६. घटनाको प्रारम्भिक लेखाजोखा गर्नेः

(१) दफा (५) बमोजिमको उजुरी वा जानकारी बाल कल्याण अधिकारीले प्राप्त गरे पश्चात सामाजिक कार्यकर्ता मार्फत उजुरी तथा सूचनाको तत्काल प्रारम्भिक लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

(२) सूचनाको प्रारम्भिक लेखाजोखा सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित घटनास्थल, पीडित बालबालिका, पिडक, उजुरीकर्ता तथा परिवारमा स्थलगत भ्रमण गरि वा सम्पर्कका अन्य माध्यमबाट गर्नुपर्नेछ।

(३) बाल कल्याण अधिकारीले सामाजिक कार्यकर्ता मार्फत घटना सम्बन्धी उजुरी वा सूचना, जानकारी दिने व्यक्ति वा संस्थाबाट आधारभूत जानकारी जस्तै, बालबालिकाको पृष्ठभूमी तथा वर्तमान अवस्था, उपलब्ध भएसम्म घटनाको विवरण तथा उजुरी जानकारी गराउने संस्था वा व्यक्तिको सिफारिस तथा सेवा आदि संकलन तथा लेखाजोखा गरि आवश्यकतानुसार थप जानकारी समेत लिई सोको फाइल खडा गर्नु पर्नेछ।

(४) उजुरी वा सूचना, जानकारी दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम सार्वजनिक गर्न नचाहेमा निजको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ।

७. घटना दर्ता गर्नुपर्नेः

(१) बाल कल्याण अधिकारीले दफा ६ बमोजिम लेखाजोखा गरिएका बालबालिकाको घटना अनुसूची १ को ढाँचामा घटना अभिलेख किताबमा उल्लेख गरि दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखाजोखाको आधारमा बालबालिकालाई कुनै सेवा वा सहयोगको मात्र आवश्यकता परेको देखिएमा बाल कल्याण अधिकारीले त्यस्ता सेवा उपलब्ध भएका सेवा प्रदायक संस्थामा सिफारिस गरि आवश्यक सेवा प्रवाह गराउनु पर्नेछ।

(३) उपलब्ध जानकारीको आधारमा बालकल्याण अधिकारीले सेवाको उपलब्धताको आधारमा सूचीकृत सेवा प्रदायक संस्थामध्ये उपयुक्त प्राथमिक सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गरि घटना व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिन सक्नेछ तर, प्राथमिक सेवा प्रदायकसँग सम्झौता भईनसकेको अवस्थामा बाल कल्याण अधिकारीले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायबाट घटना व्यवस्थापन गराउन बाधा पर्ने छैन।

८. बालबालिकाको उद्धार र तत्काल सहायता गर्नुपर्ने:

(१) लेखाजोखाको आधारमा घटनाको संवेदनशीलता र जोखिमता मूल्याङ्कन गरि आवश्यकता अनुसार तत्काल बालबालिकाको उद्धार गर्नु पर्नेछ।

उद्धार प्रक्रिया सामान्यतया देहाय बमोजिमको हुनुपर्नेछ।

(क) बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण स्थितिबाट उद्धार गर्नको निम्ति बाल कल्याण अधिकारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय, नगरपालिकाको बालबालिका शाखा, बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्था, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, मनोविमर्शकर्ता, कानूनी सहयोगी संस्था, श्रम कार्यालय, बालहेल्पलाईन, महिला सामाजिक कार्यकर्ता लगायतको प्रतिनिधित्व रहने गरि उद्धार टोलीको गठन गर्नुपर्नेछ। तर, घटनाको संवेदनशीलताका आधारमा बाल कल्याण अधिकारीले तत्कालै उपलब्ध व्यक्ति, संस्था, निकायको सहयोगमा बालबालिकाको उद्धार गर्नबाधा पर्ने छैन।

(ख) उद्धार प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अगाडि उद्धार टोलीलाई अभिमूखीकरण तथा आचार संहिताको पूर्ण पालना गराउनुका साथै, बालिकासमेतको उद्धार गर्नुपर्ने अवस्थामा टोलीमा महिलाको अनिवार्य सहभागिता गराउनुपर्नेछ।

(ग) उद्धार टोलीमा रहने हरेक व्यक्तिले बाल संवेदनशीलता र गोपनीयता सम्बन्धी आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ।

(घ) बालबालिकाको उद्धार गर्दा घटनाको प्रकृति अनुसार जिम्मेवार निकायलाई अनिवार्य रुपमा संलग्न गराउने, गोपनीयताको सम्मान गर्ने, बालबालिकाको सुरक्षा, बालमैत्री व्यवहार, बालबालिकालाई भय रहित वातावरणको सूनिश्चितता,प्रमाणतथ्यलाई संकलन गरि सुरक्षित राख्ने, पीडित र पिडकलाई अलग्गै राख्ने प्रबन्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) उद्धार कार्यका लागि आवश्यक सामान लगायतका व्यवस्थापकीय बन्दोबस्त, उद्धार स्थलमा हुनसक्ने संभावित अवरोधको आंकलन, उद्धार पश्चात बालबालिकालाई राखिने अस्थायी बाल संरक्षण सेवाको व्यवस्था लगायतको आवश्यक पूर्वतयारी गर्नुपर्दछ ।

(२) उद्धार गरिएका बालबालिकालाई आवश्यक आपत्कालीन सहयोग बाल कल्याण अधिकारीले बाल हेल्पलाईन नेपाल लगायतका सेवा प्रदायक संस्था मार्फत तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) उद्धार गरिएका बालबालिका तथा घटनाको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ।

९. **घटनाबाट पीडित तथा प्रभावितको संरक्षण र सहायता:**

(क) उद्धार गरिएका बालबालिकालाई बालमैत्री वातावरणमा तत्काल स्वास्थ्य जाँच तथा आवश्यक कानूनी प्रक्रिया पुरागरि घटनाको संवेदनशीलता अनुसार बालबालिकालाई संरक्षित गरिएको स्थान गोप्य राखी बाल कल्याण अधिकारीले अस्थायी संरक्षण सेवामा सुरक्षित रहने प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ।

(ख) उद्धार गरिएका बालबालिकाको गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक उच्च सर्तकता अपनाउनुका साथै बाल कल्याण अधिकारीको अनुमतिले सञ्चार माध्यम सँगको सम्पर्क दिने तथा बाल कल्याण अधिकारी वा तोकिएको व्यक्तिले मात्र सूचना लिने प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(३) बालबालिकाको सर्वोत्तम हितमा असर पर्नसक्ने वा बाबु आमा, अभिभावक नै पीडक भएमा वा पीडकसँग मिलेर बालबालिका थप जोखिममा पर्न सक्ने, गलत दबाबमा पर्न सक्ने, घटनाको छानबिन, कारबाही तथा सत्य तथ्य बुझ्न बाधा पर्न सक्ने आशंका भएमा ऐनको दफा ५०(८) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारीको निर्णयमा बालबालिकालाई बाबु आमा, अभिभावक तथा परिवारसँगको भेटघाट, सम्पर्कबाट समेत अलग गरि सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(४) उद्धार गरिएका बालबालिका तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गरिएको स्थान, संस्थाको बारेमा गोपनीयता र निजहरूको सुरक्षा चुनौती देखिएको अवस्थामा नजिकको प्रहरी कार्यालय लगायतबाट तत्काल आवश्यक सुरक्षाको प्रवन्ध बालकल्याण अधिकारीले गर्नु पर्नेछ।

१०. **घटनाको साक्षीको संरक्षण र सहायता प्रदान गर्ने:**

(क) सम्बन्धित निकायसँगको समन्वय तथा सहयोगमा घटनाको सूचना दिने व्यक्ति वा संस्था वा घटनाको साक्षीको उचित सुरक्षाको प्रवन्ध बाल कल्याण अधिकारीले गर्नुपर्नेछ।

(ख) घटनाको उजुरी तथा साक्षी वा यस सम्बन्धी कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरूको बारेमा गोपनीयता र निजहरूको सुरक्षा चुनौती देखिएको अवस्थामा नजिकको प्रहरी कार्यालय लगायतबाट तत्काल आवश्यक सुरक्षाको प्रवन्ध बालकल्याण अधिकारीले गर्नु पर्नेछ।

११. **स्याहार योजना निर्माण:**

(१) घटना दर्ता भए पछि बालबालिका र परिवारको वास्तविक स्थितिको जानकारी लिई पिडित बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरि उचित स्याहार योजना निर्माणमा सघाउ पुऱ्याउन घटना व्यवस्थापनका लागि तोकिएको सेवा प्रदायक संस्थाको सामाजिक कार्यकर्ताले बालबालिका तथा परिवारको विस्तृत लेखाजोखा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखाजोखाका क्रममा घटनाको संवेदनशीलता तथा परिस्थिति अनुसार बालबालिका र परिवारको अन्तर्वार्ता छुट्टाछुट्टै लिने, कर्मचारी, सामुदायिक व्यक्तित्व तथा बालबालिकाको स्थितिको बारेमा जानकारी दिन सक्ने व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता लिने, बालबालिका र परिवारको स्थलगत अवलोकन, आवश्यकता अनुसार बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक वा मनोसामाजिक परीक्षण लगायतका विषयमा अनुसूची २ बमोजिमको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम घटना व्यवस्थापन प्रक्रियामा रहेका बालबालिकाको तत्कालीन आवश्यकता परिपूर्ति तथा दीर्घकालीन संरक्षण र सेवाको सुनिश्चितता गर्नका लागि बाल कल्याण अधिकारीसँगको समन्वय र सहभागितामा प्राथमिक सेवा प्रदायकद्वारा घटना व्यवस्थापन गर्न नियुक्त सामाजिक कार्यकर्ताले अन्य सेवाप्रदायक संस्था र सम्बन्धित विषय विशेषज्ञको परामर्श समेत लिई बालबालिकाको सर्वोतम हित, परिवारको लेखाजोखाबाट प्राप्त जानकारी, बालबालिकाको सहभागिता लगायतका विषयलाई ध्यानमा राखी व्यक्तिगत स्याहार योजना अनुसूची ३ बमोजिम बनाइ बाल कल्याण अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको स्याहार योजनामा देहायका विषयहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

(क) स्याहार योजनाको दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारण

(ख) लक्ष्य प्राप्तिका लागि आवश्यक क्रियाकलाप,

(ग) स्याहार योजना कार्यान्वयनको सुरुवात र अन्त्य मिति,

(घ) क्रमवद्ध क्रियाकलाप र कार्यान्वयनको समयावधि,

(ङ) जोखिमको पुनः लेखाजोखा गर्नको साथै समीक्षाको मिति,

(च) घटनाको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक पर्ने सेवाहरूको सूची

(छ) आवश्यक सेवाहरू उपलब्ध गराउने संस्था, व्यक्ति तथा निकायहरूको स्पष्ट जिम्मेवारी।

(५) आवश्यकतानुरुप उपदफा(३)बमोजिमको स्याहार योजना आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित विशेषज्ञहरूसँग छलफल गरि परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

(६) स्याहार योजनामा उल्लेख गरिएका सेवा कार्यान्वनका लागि बाल कल्याण अधिकारीको सहयोग र समन्वयमा प्राथमिक सेवा प्रदायक संस्थाले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित अन्य सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाको सेवा उपलब्धताका निम्ति सिफारिस गरि सेवा सुनिश्चित गर्न आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१२. **स्याहार योजनाको कार्यान्वयन र अनुगमनः**

(१) स्याहार योजनाको कार्यान्वयन यथासक्य छिटो गर्नु सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ।

(२) स्याहार योजनाको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा सिर्जना भएमा बाल कल्याण अधिकारीले आवश्यक सहजीकरण गर्नु पर्नेछ र सो कार्यमा प्राथमिक सेवा प्रदायकले सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) प्राथमिक सेवा प्रदायक तथा सिफारिस गरिएका संस्थाहरूले उपलब्ध गराएका सेवाहरू प्रभावकारी कार्यान्वयन भए/नभएको तथा परिमार्जन गर्नु पर्ने/नपर्ने एवम् बालबालिकाको आवश्यकता पुरा भए/नभए लगायतका सम्बन्धमा बाल कल्याण अधिकारीले नियमित अनुगमन र समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

(४) सामाजिक कार्यकर्ताले प्रत्येक बालबालिकाको अवलोकन, पारिवारिक भेटघाट, तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी लिई अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। घटनाको संवेदनशीलता र जोखिम स्तरको आधारमा अनुगमन कति पटक गर्ने भन्ने कुराको निर्धारण बाल कल्याण

अधिकारीबाट गराउनु पर्नेछ।

(५) स्याहार योजना कार्यान्वयन तथा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितबारेमा बालकल्याण अधिकारीले समेत अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(६) घटना व्यवस्थापनको प्रगतिका आधारमा पहिलेको स्याहार योजनाले बालबालिकाको सर्वोत्तम हित नहुने देखिएमा पुनः बालबालिका तथा परिवारको थप विस्तृत लेखाजोखा गरि घटना व्यवस्थापन प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

१३. **घटनाबाट पीडितको पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापना गर्नेः**

(१) यस निर्देशिका बमोजिम घटना व्यवस्थापन प्रक्रियामा अस्थायी संरक्षण सेवामा रहेका बालबालिकाको बाबु आमा वा अभिभावक पत्ता लागेमा पारिवारिक पुनर्मिलन गर्नुपूर्व सामाजिक कार्यकर्ताले देहाय बमोजिमको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

(क) बालबालिकाको पारिवारिक संरचनाको लेखाजोखा

(ख) बालबालिकाको स्वास्थ्य, शिक्षा, मनोसामाजिक अवस्था, बालबालिकासँग भएका सीप तथा क्षमता

(ग) बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लेखाजोखा

(घ) बालबालिकाको इच्छा तथा तयारीको अवस्था

(ङ) अभिभावक तथा नजिकका नातेदारको विवरण सङ्कलन तथा पहिचान

(च) बालबालिकाले बढी विश्वास गर्ने आफन्तको पहिचान

(छ) बालबालिका र परिवार बीचको सम्बन्ध

(ज) बालबालिका परिवारमा रहँदाको सम्भावित जोखिम

(झ) बालबालिकाको संरक्षणको सुनिश्चितता

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखाजोखाबाट बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस निर्देशिकाको अधिनमा रही बाल कल्याण अधिकारीले पारिवारिक पुनर्मिलनको निर्णय गरी अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम भरी बालबालिकालाई परिवारमा पुनर्मिलन गर्नुपर्नेछ र सोको लिखित जानकारी बाल अधिकार समिति र परिषद्मा अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।

(३) पारिवारिक पुनर्मिलन गरिएका बालबालिका तथा परिवारलाई नियमित रुपमा परिषद्, बाल अधिकार समिति, बाल कल्याण अधिकारी वा सम्बन्धित निकायले अनुगमन गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस कार्यका लागि फलोअप गर्ने भनी जिम्मेवारी तोकेको सेवा प्रदायक निकाय वा संस्थाका सामाजिक कार्यकर्ताले बालबालिकाको परिवारमा निश्चित अवधिमा सम्भव भएमा प्रत्यक्ष भेटघाट गरि वा नभएमा टेलिफोन सम्पर्क गरि पुनर्मिलनको प्रभावकारिता, आवश्यक सेवा तथा सहयोगको आंकलन गर्नुपर्नेछ।

(४) बालबालिकालाई पारिवारिक पुनर्मिलन पश्चात देहाय बमोजिको सहयोग उपलब्ध गराउनु

पर्नेछः

क) परिवारमा हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, अपहेलना तथा वेवास्ताका कारणहरू पत्ता लगाई सोको समाधान गर्न आवश्यक पर्ने सहयोग

ख) बालबालिका तथा परिवारको शिक्षा, स्वास्थ्य लगाएतका आधारभूत सेवाहरूमा पहुँचको सुनिश्चितताको लागि सहयोग

ग) आर्थिक अवस्था सुदृढीकरणका लागि गरिएका सहयोगको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन

घ) समुदायका सदस्य, समुदायमा आधारित बाल संरक्षण संयन्त्रको सहयोगमा परिवारमा बालबालिकामाथि हुने भेदभाव, लाञ्छना र शोषणको अन्त्यका लागि सहयोग

ङ) नयाँ साथी सर्कल निर्माण तथा पुराना सम्बन्धहरूको पुर्नताजगीको लागि आवश्यक सहजीकरण सहयोग

च) बालबालिका तथा परिवारको आत्मविश्वास तथा उत्थानशीलता अभिबृद्धिका लागि मनोविमर्श सहयोग

छ) आवश्यकता अनुसार अन्य उपचारात्मक सहयोग

(५) सेवा तथा सहयोग सामाजिक कार्यकर्ताबाट सिधै वा अन्य सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरि उपलब्ध गराउन सकिने सहयोग

(६) पारिवारिक पुनर्मिलन हुन नसक्ने वा सो हुँदा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित विपरित हुने देखिएमा त्यस्ता बालबालिकालाई ऐनको दफा ४९ बमोजिमको बैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था ।

१४. घटना समापनः

(१) बालबालिकामाथि आईपरेको जोखिमको न्यूनीकरण भई वा बालबालिकाको अवस्था सामान्य भएमा, बालबालिकाको पुर्नस्थापना, पुनर्मिलन वा पुर्नएकीकरण भएमा वा अन्य कुनै कारणले घटना व्यवस्थापनका क्रममा प्रदान गरिएको सेवालाई निरन्तरता दिनु नपर्ने अवस्था एकिन भएमा सामाजिक कार्यकर्ताको सिफारिसमा बाल कल्याण अधिकारीले घटना समापनको अभिलेख राखी सोसम्बन्धी सेवा तथा कार्यक्रम बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) बालबालिकाको समस्या सम्बोधन र समाधान भई स्याहार योजनाको लक्ष्य पुरा भएमा, बालबालिका वयस्क अवस्थामा प्रवेश गरेमा, बालबालिका र परिवारले थप सहयोग अस्वीकार गरेमा वा सो आवश्यक नदेखिएमा, बालबालिका सेवा छाडी गएमा र बालबालिकाको मृत्यु भएमा सामान्यतया घटनाको समापन अनुसूची ५ बमोजिमको गर्नुपर्नेछ ।

(३) समापन भएका घटनाको लिखित जानकारी प्रदेश बाल अधिकार समिति, परिषद् तथा अन्य निकायमा तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. जोखिमताको स्तर निर्धारण गर्नुपर्नेः

(१) जोखिममा परेका बालबालिकाको घटना व्यवस्थापन प्रक्रिया शूरू गर्नु पुर्व बाल कल्याण अधिकारीले सामान्यतया उच्च, मध्यम, न्यून र जोखिम नभएको तहमा जोखिमताको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जोखिम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) बालबालिकालाई चिकित्सकले अविलम्ब हेर्न जरुरी भएका, गम्भीर रूपमा चोट लागेका वा लाग्न सक्ने सम्भावना भएका, निरन्तर दुर्व्यवहारमा पर्न सक्ने, स्थायी रूपमा अपाङ्ग हुन सक्ने वा भएका, बेचबिखनमा पर्न सक्ने, त्यही परिस्थितिमा बस्न बाध्य भई संरक्षणात्मक सहयोग नभएमा मृत्यु समेत हुन सक्ने बालबालिकालाई उच्च जोखिम तह निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(ख) प्रभावकारी संरक्षणात्मक स्याहार योजना नभए शारिरीक वा मानसिक हानी हुन सक्ने सम्भावना भएका र सहयोगको आवश्यकता भएका तर, तत्काल नै गम्भीर चोट वा मृत्युको जोखिममा छ भन्ने प्रमाण नभएका बालबालिकालाई मध्यम तहको जोखिम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(ग) घर वा हाल बसोवास गर्दै गरेको व्यवस्था सुरक्षित भएका तर, संरक्षणात्मक सहयोगको लागि सेवाहरू प्रदान नगरे जोखिममा पर्न सक्ने सम्भावना भएका बालबालिकालाई न्यून जोखिम तह निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(घ) बालबालिका कुनै पनि जोखिममा छैनन् भने त्यस्ता बालबालिकालाई जोखिम नभएको तह निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जोखिमताको तह निर्धारणका लागि बालकल्याण अधिकारीले सामाजिक कार्यकर्तामार्फत फलोअपको तालिका बनाई लागु गर्नु पर्ने छ। सोको प्रयोजनको लागि अनुसूची ६ को प्रयोग गरिनेछ।

१६. **कानूनी सहयोग गर्नुपर्नेः**

(१) कसूरबाट पीडित बालबालिकाको घटना व्यवस्थापनको क्रममा तत्काल कानूनी सहयोगको प्रवन्ध बाल कल्याण अधिकारीले सेवा प्रदायक संस्थासँगको समन्वयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) बाल अधिकारको हनन् भई जोखिममा परेका बालबालिकाको हकमा बाल कल्याण अधिकारीले न्यायिक समिति वा अदालतमा उजुरी दिई पीडकबाट क्षतिपुर्तिको व्यवस्था गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

१७. **बालबालिकाको व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी फाइल खडा गर्नुपर्नेः** घटना व्यवस्थापनका लागि दर्ता भएका प्रत्येक बालबालिकाको व्यक्तिगत सूचना सहित घटना व्यवस्थापनका हरेक चरणका सम्पूर्ण सूचना तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरिएको छुट्टा छुट्टै घटना फाइल सामाजिक कार्यकर्तामार्फत बाल कल्याण अधिकारीले खडा गर्नुपर्दछ।

१८. **सहमति/मञ्जुरीः**

१ सामान्यतयाः सामाजिक कार्यकर्ताले बालबालिकाको उमेर, परिपक्वता तथा तत्कालिन अवस्थाका आधारमा घटना व्यवस्थापन प्रक्रियाबारे बालबालिकालाई बालमैत्री ढंगले जानकारी दिँदै उनीहरूको तथा नीजका अभिभावक वा स्याहारकर्ताको सुसूचित मञ्जुरी लिनु पर्नेछ।

२ विशेष परिस्थितिमा सुसूचित मञ्जुरीको प्रक्रियामा अभिभावक वा स्याहारकर्ताको सहभागिता बालबालिकाको सर्वोत्तम हितमा छैन भन्ने निर्क्यौल बाल कल्याण अधिकारीले गरेमा वा बाल अधिकार उल्लङ्घनको घटनामा विभिन्न कारण पीडित बालबालिका वा नीजका अभिभावक वा स्याहारकर्ता मध्ये कसैले मन्जुरी नदिएको वा दिनसक्ने अवस्थामा नरहेको विशेष अवस्थामा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी घटना व्यवस्थापनको लागि जिम्मेवारी तोकिएका व्यक्ति वा सेवा प्रदायक संस्थाले सोही व्यहोरा उल्लेख गरि घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया अघि बढाउने बाधा पर्नेछैन ।

१९. राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्को भूमिका:

(१) घटना व्यवस्थापन प्रक्रियामा परिषद्को भूमिका देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) बाल कल्याण अधिकारीलाई घटना व्यवस्थापन प्रक्रियामा आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा सहयोग गर्ने ।

(ख) बालकल्याण अधिकारी तथा सेवा प्रदायक संस्थाहरूको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।

(ग) बालबालिका विरुद्ध हुने विभिन्न घटनाको अनुगमन, सहयोग, समन्वय, परामर्श, पृष्ठपोषण, वकालत गर्ने ।

(घ) संरक्षणको लागि अस्थायी संरक्षण गृहमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) कानूनी उपचारमा सहयोगका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(च) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रतिवेदन प्रकाशन, घटना अभिलेखीकरण, फलोअप गर्ने ।

(छ) तीनै तहको सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ज) हराएका, बेवारिसे फेला परेका, अपहरणमा परेका, हराएर फेला परेका बालबालिकाको हकमा बालबालिका खोजतलास समन्वय केन्द्र समेतको परिचालन गरि तथ्याङ्क सङ्कलन साथै त्यस्ता बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना निगरानि गर्ने ।

(झ) बाल हेल्पलाईन (१०९८) को प्रयोग गरि बाल अधिकार हनन् तथा उल्लङ्घनका सूचनाको अभिलेखीकरण सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा बालबालिकाको आवधिक संरक्षण, मनोसामाजिक परामर्श र कानूनी उपचारको लागि सहयोग गर्ने ।

(ञ) सेवा प्रदायक संस्था तथा पीडित बालबालिकालाई आर्थिक सहयोग गर्ने ।

२०. सेवा प्रदायक संस्थाको भूमिका:

घटना व्यवस्थापन प्रक्रियामा सेवा प्रदायक संस्थाहरूको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका वा जोखिममा रहेका वा समस्यामा परेका बालबालिकाको उद्धार, आकस्मिक सहयोग, आवासीय संरक्षण, शिक्षा, स्वास्थ्य, मनोसामाजिक विमर्श, कानूनी सेवा, पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना लगायतका सेवा प्रदान गर्ने,

(२) बाल कल्याण अधिकारीको सिफारिसमा आएका बालबालिकालाई स्याहार योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा प्रवाह गर्ने,

३) पारिवारिक लेखाजोखा, पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद : ४

बालबालिकाको सर्वोत्तम हित निर्धारण

२१. बाबु आमा वा संरक्षकबाट अलग गर्ने सम्बन्धी उच्चतम हित निर्धारणः

(१) ऐनको दफा १६ को उपदफा (३) बमोजिम बालबालिकालाई बाबु आमा वा संरक्षकबाट अलग गर्नु सम्बन्धित बालबालिकाको उच्चतम हितमा हुने भनी स्थानीय बाल अधिकार समितिले सिफारिस गरेमा अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम पैतृक वा मातृक अख्तियारीमा रोक लगाइ सम्बन्धित बालबालिकालाई अलग गर्न अदालतलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि उच्चतम हित निर्धारण गरि सिफारिस गर्नको लागि अदालतले सम्बन्धित बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको बालकल्याण अधिकारी मार्फत स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राय सम्बन्धी निर्णय गर्नको लागि बालकल्याण अधिकारीले देहायका सबै विवरण तथा विषयहरू समेटिएको लेखाजोखा प्रतिवेदन तयार गरि निर्णयार्थ स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्नु पर्दछ।

(क) बालबालिकाको उमेर, लिङ्ग लगायतका व्यक्तिगत विशेषता

(ख) बालबालिका रहे बसेको स्थानको विवरण र स्याहारको अवस्था

(ग) बालबालिकाको बाबु आमा वा संरक्षकसँगको सम्बन्ध

(घ) बाबु आमा वा संरक्षकको कुनै आपराधिक पृष्ठभूमी रहे नरहेको

(ङ) बाबु आमा वा संरक्षकबाट अलग नगर्दा बालबालिकालाई हुन सक्ने हानि

(च) सम्बन्धित बाबु आमा वा संरक्षकलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराइ बालबालिकालाई अलग गर्न नपर्ने अवस्था विद्यमान भएको वा नभएको

(छ) बालबालिकालाई अलग गर्दा हुन सक्ने परिणाम तथा सोको लागि आवश्यक व्यवस्थाहरू

(ज) बालबालिकाको दाजुभाई दिदिबहिनीको रहे/बसेको स्थान र उनीहरूसँगको सम्बन्धमा पर्न सक्ने प्रभाव

(झ) आफ्नो धारणा बनाउन सक्ने उमेर र क्षमता भएका बालबालिकाको हकमा निजको धारणा

(ञ) बालबालिकासँग नजिक रहेका व्यक्ति तथा सेवा प्रदायकहरूको राय

(ट) आवश्यक देखिएमा बाल विकास वा बाल मनोविज्ञान सम्बन्धी विज्ञको राय

(ठ) बालकल्याण अधिकारीले आवश्यक ठानेको अन्य विषय

(ड) बाबु आमा वा संरक्षकबाट अलग गर्नुमानै सम्बन्धित बालबालिकाको उच्चतम हित हुने वा नहुने भन्ने विषयमा बालकल्याण अधिकारीको राय

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिना भित्र स्थानीय बाल अधिकार

समितिले उच्चतम हित सम्बन्धी निर्णय गरि सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ।

२२. **हेरचाह र पालनपोषणको लागि उच्चतम हित निर्धारण:** (१) ऐनको दफा १६ को उपदफा (३) बमोजिम बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भई छोराछोरीको हेरचाह र पालनपोषण कसले गर्ने भन्ने विषयमा सम्बन्धित पक्षको सहमति हुन नसकेमा वा सम्बन्धित बालबालिकाको हितको लागि आवश्यक देखेमा मुद्दा हेर्ने अदालतले उच्चतम हित निर्धारण गरि प्रतिवेदन पेश गर्नको लागि सम्बन्धित बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको बालकल्याण अधिकारी मार्फत स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्नको लागि स्थानीय बालकल्याण अधिकारीले देहायका सबै पक्षहरू समेटी लेखाजोखा प्रतिवेदन बनाई पन्ध्र दिन भित्र स्थानीय बाल अधिकार समितिमा निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) बाबु र आमासँगको सम्बन्ध र आत्मियता

(ख) बाबु र आमाको बालबालिकालाई हानि पुऱ्याउन सक्ने बानी वा कूलत भए नभएको

(ग) बाबु र आमाले बालबालिकालाई स्याहार गर्ने जिम्मेवारी लिन चाहेको वा नचाहेको

(घ) बाबु र आमाको बालबालिकालाई उचित स्याहार गर्न सक्ने अवस्था रहे वा नरहेको

(ङ) बाबु र आमा मध्ये को सँग रहँदा बालबालिकाको शिक्षा र सामाजिक सम्बन्ध अटुट रहन्छ भन्ने विषय

(च) बालबालिकाको अपाङ्गता वा अन्य कुनै विशेष आवश्यकता भएको भए त्यस्तो आवश्यकता पुरा गर्नको लागि बाबु र आमाको सक्षमता

(छ) आफ्नो धारणा बनाउन सक्ने उमेर र क्षमता भएका बालबालिकाको हकमा आमा र बाबु मध्ये कोसँग रहने विषयमा निजको धारणा

(ज) बालकल्याण अधिकारीले आवश्यक ठानेको अन्य विषय

(झ) बाबु र आमा मध्ये कसले हेरचाह र पालनपोषण गरेमा बालबालिकाको उच्चतम हित हुने देखिन्छ भन्ने विषयमा बालकल्याण अधिकारीको राय

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिना भित्र स्थानीय बाल अधिकार समितिले उच्चतम हित सम्बन्धी निर्णय गरि सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. **निर्णय गर्न सक्ने:** यस परिच्छेद बमोजिमको उच्चतम हित निर्धारण गर्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको बाल अधिकार समितिको बैठक बस्न नसकेको वा अन्य कारणले तीस दिन भित्र उच्चतम हित निर्धारण हुन नसकेमा सम्बन्धित बालकल्याण अधिकारीले स्थानीय तहको बाल अधिकार समितिका सदस्यहरू मध्ये कम्तिमा तीन जनाको सहभागिता हुने गरि आफैं बैठक गरि उच्चतम हित सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ।

२४. **विवरण खुलाउनु पर्ने:** यस परिच्छेद बमोजिम उच्चतम हित निर्धारण सम्बन्धी निर्णय गर्दा स्थानीय

बाल अधिकार समितिले लेखाजोखा प्रतिवेदनमा समेटिएका पक्षहरूमध्ये कुन पक्षलाई कति ग्राह्यता दिएको हो र किन दिइएको हो सो खुलाउनु पर्नेछ र बालबालिकाको धारणा लिन नमिलेको भए वा बालबालिकाको धारणासँग नमिल्ने निर्णय गरिएको भए सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ।

२५. **सहयोग लिन सक्ने**: यस परिच्छेद बमोजिम उच्चतम हित निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछः

(क) बालकल्याण अधिकारीले बालबालिकाको विभिन्न अधिकार सम्बन्धी विशेषज्ञलाई समेत सहभागी गराउन सक्नेछ।

(ख) नियम १ र २ बमोजिम लेखा जोखा प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि बालकल्याण अधिकारीले ऐनको दफा ६२ बमोजिम सूचिकृत समाजसेवीलाई खटाउन सक्नेछ।

२६. **सहभागी हुन नहुने**:

यस परिच्छेद बमोजिम उच्चतम हित निर्धारण गर्नु पर्ने विषयसँग स्वार्थ जोडिएको कुनै पनि व्यक्तिले हित निर्धारण सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउनेछैन।

२७. **सुरक्षित राख्नु पर्ने**:

यस परिच्छेद बमोजिम भएको उच्चतम हित सम्बन्धी निर्णय तथा सम्बन्धित विवरण बालकल्याण अधिकारीले सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ।

परिच्छेद – ५

सेवा प्रदायकको सूचीकरण, प्रतिवेदन तथा विविध

२८. **सेवा प्रदायकको सूचीकरण गर्ने र सेवा सम्झौता गर्ने**:

(१) यस निर्देशिका बमोजिम उद्धार गरिएका बालबालिकालाई राष्ट्रिय स्तरमा अस्थायी संरक्षण सेवा तथा बालबालिका लक्षित अन्य सेवा उपलब्ध गराउन चाहने सेवा प्रदायक संघ संस्थालाई सूचीकरणका लागि नगरपालिकाले कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको सूचनाबाट प्राप्त आवेदनहरूको आधारमा नगरपालिकाले इच्छुक संस्थाहरूसँग विद्यमान रहेको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था, उपलब्ध सेवा तथा सुविधा, क्षमता, स्रोत तथा साधनको विवरण नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा तयार गर्नेछ।

(३) नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, सेवा सुविधाको अवस्था, उपलब्ध सेवा, क्षमता, स्रोत तथा साधनको विवरण र कार्यक्रम सहित सूचि तयार गरि त्यस्ता संस्थालाई सूचीकृत गर्नेछ र सोको जानकारी बाल अधिकार समितिलाई वार्षिक रूपमा उपलब्ध गराउने छ।

तर बाल अधिकार समितिले प्रदेश वा स्थानीयस्तरमा अस्थायी संरक्षण सेवा तथा बालबालिका लक्षित अन्य सेवा उपलब्ध गराउन चाहने सेवा प्रदायक संघ संस्थालाई छुट्टै किसिमले सूचीकृत गरि अद्यावधिक गर्न सक्नेछन्। स्थानीय तहमा सूचीकृत सेवा प्रदायक संस्थाहरूको विवरण

स्थानीय बाल अधिकार समितिले प्रदेश बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचिकृत भएका सेवा प्रदायक संघ संस्थाको लेखाजोखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरि तोकिएको मापदण्डको आधारमा नगरपालिकाले निर्णय गरि संस्थासँग सेवा सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गराउन सकिनेछ।

२९. **प्रतिवेदन तथा जानकारी पेश गर्नुपर्ने**

(१) यस निर्देशिका बमोजिम घटना व्यवस्थापन भएका बालबालिकाको विवरण सम्बन्धित बालकल्याण अधिकारीले घटना व्यवस्थापनका लागि प्राप्त उजुरी तथा जानकारी, घटना व्यवस्थापन पश्चात परिवारमा पुनर्मिलन गराइएका तथा बैकल्पिक स्याहारमा पठाइएका बालबालिकाको विवरण नगरपालिकामा र प्रदेश बाल अधिकार समितिमा प्रत्येक चौमासिक रूपमा पठाउनुपर्नेछ।

३०. **सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुने**ः यस निर्देशिका अनुसारका लक्षित बालबालिकाको घटना व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबै निकाय र संघ संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

३१. **संशोधन र व्याख्या** यस निर्देशिकालाई आवश्यकतानुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन ,परिवर्तन वा अन्तिम व्याख्या गर्न सक्नेछ।

३२. **बाधा अड्काउ फुकाउने**ःयो निर्देशिका कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ आई परेमा नगरपालिकाले आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

३३. **मान्य हुने** : यो निर्देशिका अन्य कुनै कानून सँग बाझिएको अबस्थामा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित

घटना दर्ता फाराम

(यो फाराम स्थानीय बाल कल्याण अधिकारी कहाँ सुरक्षित हुनु पर्दछ।

क्र.सं.	उजुरी मिति	उजुरी दिने व्यक्ति वा सस्था	बालबालिकाको नाम	उमेर	लिङ्ग	बालबालिकाको स्थायी ठेगाना	बाबुको नाम (जीवित, मृत, बेपत्ता, छाडेको)	आमाको नाम (जीवित, मृत, बेपत्ता, छाडेको)	बालबालिका संरक्षण वा आश्रय दिने व्यक्तिको नाम	बालश्रमिक भए व्यवसाय र काम लगाउने व्यक्तिको नाम, ठेगाना	सिफारिस गरिएको भए सो संस्था वा निकाय	सिफारिस मिति	कैफियत

अनुसूची २

दफा ११(२) सँग सम्बन्धित

बालबालिका र परिवारको लेखाजोखा गर्ने फाराम

परिचय नम्बर : .....

लेखाजोखा मितिः..... स्थान : .....

खण्ड क

आधारभूत सूचनाः (सामाजिक कार्यकर्ताले आधारभूत सुचना संकलन गर्ने)

सूचना लिने व्यक्तिको नामः.....दर्जाः..... संस्थाः.....

सूचित मञ्जुरी :

लेखाजोखाको लागि बालबालिकाले मञ्जुरी दिएका छन् ? छन् छैनन्

लेखाजोखाको लागि परिवार/अभिभावकले सुचित मञ्जुरी दिएको छ ? छ छैन

१. **बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण** :

नामः .....लिङ्ग : ..... उमेर .....

हुलिया(पहिचानको चिन्ह/संकेत):.....

उद्वार गर्दाको समयको पहिरन.....

स्थायी ठेगानाः.....न.पा.....वडा.....टोल.....जिल्ला

हालको ठेगाना.....न.पा.....वडा.....टोल.....जिल्ला

जात/जातिः.....राष्ट्रियताः..... धर्मः.....

बोलिने भाषाः .....

बिबाहित अवस्था : विवाहित/अबिबाहित

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम.....उमेर.....

२. **पारिवारिक विवरण** :

बाबुको नामः ..... पेशा : .....जीवित/मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको ..... मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको भए कति भयो.....

आमाको नामः .....पेशा : .....
जीवित/मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको ..... मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको भए कति भयो.....

बाबुको/आमाको सम्पर्क फोन नम्बर :.....

सौतेलो बाबु/आमा भए नाम : .....

ठेगाना : ..... सम्पर्क फोन नम्बर :.....

३. **बालबालिका परिवारसँग नभई अन्यको अभिभावकत्वमा छन् भनेः**

अभिभावकको नामः..... फोन.....
ठेगानाः.....
बालबालिका र अभिभावकको नाता/सम्बन्धः ....

४. शैक्षिक अवस्था :

बालबालिका हाल विद्यालय मै अध्ययनरत छन् ? छन् छैनन्

यदि छन् भने अध्ययनरत कक्षाः .....

विद्यालय नाम र ठेगानाः.....

यदि विद्यालयमा छैनन् भने, बालबालिकाले विद्यालय कहिले छोडेको ? .....

बालबालिकाले विद्यालय किन छोडेको ? .....

के बालबालिका कुनै अनौपचारिक शिक्षा हासिल गर्दैछन् ? छन् छैनन्

यदि छन् भने कृपया वर्णन लेख्नु होस्ः.....

५.स्वास्थ्यको अवस्थाः

बालबालिकालाई तुरुन्तै उपचार चाहिने कुनै स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या/सवालहरू छन् ?छ छैन

यदि छ भने, कृपया वर्णन गर्नुस्ः .....

बालबालिकामा कुनै प्रकारको अपागंता छ : ? छ छैन

यदि छ भने प्रकार बताउनुहोस्ः.....

अरु स्वास्थ्य जाँचको लागि विशेषज्ञ कहाँ सिफारिस गरिएको छ ? छ छैन

कुनै रोगको औषधी सेवन गरिरहेको छ ? छ छैन

६. श्रमको अवस्थाः

बालबालिका कुनै प्रकारको श्रममा संलग्न थिए ? थिए थिएनन्

हाल पनि बालबालिका कुनै प्रकारको श्रममा संलग्न छन्? छन् छैनन्

श्रममा संलग्न थिए/छन् भने सोको प्रकारहरू

१) घरेलुश्रम २) सडक बालबालिका ३) यातायात ४) बेचविखन तथा ओसारपसारमा परेका

५) जरी तथा गलैचा कारखाना ६) कलकारखाना (खुलाउने).....

७) होटल तथा रेष्टुराँ ८) खानी ९) ईटाभट्टा

१०) कृषी मजदुरी ११) बँधुवा वा वाँधा श्रम ११) भरिया

१२) अन्य (खुलाउने) .....

श्रममा संलग्न रहेको समय (महिनामा उल्लेख गर्ने) : .....

बालबालिका काम गरिरहेको स्थान/ठेगाना.....

श्रममा लगाउने मूख्य व्यक्तिको नामः .....

७. संरक्षण सम्बन्धी अन्य सवालहरू

बालबालिकामा संरक्षण सम्बन्धी अन्य कुनै समस्या/सवाल भए उल्लेख गर्ने

१) शारीरिक सजाय २) यौन दुर्व्यवहार ३) मादक/लागुपदार्थ सेवन

४) कुटपिट ५) अन्य (खुलाउने).....

खण्ड ख

८. बालबालिका तथा परिवारको लेखाजोखा गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने कुराहरू

क) बालबालिका तथा परिवारको लेखाजोखा आधारभूत सूचनाको आधारमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरू जस्तै शिक्षक, परिवारका सदस्य, बालबालिकाको नजिकको व्यक्ति, स्वास्थ्यकर्ता, मनोविमर्शकर्तासँग सामाजिक कार्यकर्ताले लेखाजोखा बैठक गरि सूचना जानकारी संकलन गर्नु पर्दछ।

ख) लेखाजोखा गर्ने समूहले यस फाराममा लेखिएका छलफलका बुँदाहरूलाई मार्गदर्शनको रुपमा प्रयोग गरेर बालबालिकाको प्रत्येकअवस्थामा जस्तै : सामान्य विकास, मनोवैज्ञानिक र स्वास्थ्य अवस्था, इच्छाशक्ति, शिक्षा, रोजगार तथा व्यवसायीक तालिम, आकांक्षा र भविष्यको लक्ष्य, व्यवसायिक सीपहरू, पारिवारिक र सामाजिक सम्बन्ध, सामाजिक अवस्था, जन्मेको परिवार, व्यक्तिगत सम्बन्धहरू, छोराछोरी (भएमा मात्र) र कानूनी र संरक्षण सम्बन्धी विषयहरू एकएक गरि छलफल गर्नुपर्दछ। प्रत्येक अवस्थाका लागि लोखाजोखा गर्ने समूहले बालबालिकाको दुबै सबल पक्ष र आवश्यकता पहिचान र प्राथमिकीकरण गर्नुपर्दछ।

ग) यस लेखाजोखाका लागि सामाजिक कार्यकर्ता र अन्य सम्बन्धित व्यक्तिहरूले निम्न कुराहरूबाट सूचना हासिल गर्नुपर्दछ।

१) बालबालिकासँगको अन्तवार्तामा बालबालिकाले आफ्नो अवस्थाबारे आफैले व्यक्त गरेका धारणाहरू।

२) बालबालिकाको परिवारसँगको अन्तवार्तामा व्यक्त गरेका धारणाहरू।

३) बालबालिकाको दैनिक क्रियाकलाप तथा गतिविधि

४) बालबालिकासँग नजिक हुने सामाजिक कार्यकर्ता, मनोविमर्शकर्ता, सामुदायिक व्यक्तित्व वा जसले स्थितिको बारेमा जानकारी दिनसक्दछ त्यस्ता व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता।

५) बालबालिका र परिवारको स्थलगत अवलोकन।

६) स्वास्थ्य, मानसिक परीक्षण र अन्य कागजातहरू।

घ) गोपनीयता आवश्यक पर्ने विषयहरूमा सजगता अपनाई लेखाजोखाको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ। लेखाजोखाको अन्त्यमा समूहले बालबालिकाको मुख्य चारवटा महत्वपूर्ण सबलपक्षहरू र चार वटा सबैभन्दा गम्भीर समस्या पहिचान गरि सो सम्बोधन गर्न सञ्चालन गर्न सकिने कार्यहरूको सुझाव समेत सिफारिस गर्नु पर्दछ।

ङ) लेखाजोखा सकिएपछि सामाजिक कार्यकर्ताले यसको बारेमा बालबालिकासँग समिक्षा गर्नुपर्दछ

र लेखाजोखाको निर्णय सम्बन्धी बालबालिकाको राय लिनुपर्दछ। यदि बालबालिकाले उक्त निर्णयमा असहमति जनाएमा, सो निर्णयमा पुनः छलफल गरि विशेष परिस्थितिमा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई आधारमानी निर्णय गर्नुपर्ने हुन्छ। तर, सो निर्णय गर्नुपर्ने कारण बालबालिका र उसको परिवारलाई स्पष्टसँग बताउनु पर्दछ।

९. लेखाजोखा विवरण

९.१. बालबालिकाको सामान्य बिकास

क) **शारीरिक स्वास्थ्य** (सामान्य स्वास्थ्य अवस्था; शारीरिक अपाङ्गता; व्यक्तिगत स्वास्थ्यप्रतिको प्रवृत्ति स्वास्थ्यमा सम्भावित जोखिम आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने)

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ख) **मनोवैज्ञानिक स्वास्थ्यः** (गोपनीय विषयहरू नभई सामान्य मनोवैज्ञानिक सवालहरूमात्र जस्तै सुस्त मनस्थिति, मानसिक विक्षिप्तता, चिन्ता, उदासीनता, डर, असुरक्षा, रिस, अलमल, अपराधबोध, न्यून आत्मसम्मान; नैराश्यता, भविष्यविहीनता, एक्लोपन, अति दिवास्वप्न, अवास्तविकता, आफैले आफैलाई हानि; आत्मघाती व्यवहार, आघात पछिको तनाव आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने)

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ग) **व्यवहार विकासः** जीवनशैली, साथीहरू सँगको व्यवहार, आक्रामकतारहिंसा, लागूपदार्थ दुरुपयोग, धुम्रपान, मद्यपान, अपमानजनक भाषा, सहभागी हुन अस्वीकार, ध्यान खोज्ने व्यवहार, आवेगात्मक व्यवहार, न्यून ध्यान, एकाग्रता, बेचैन, हडबडी, झुटो बोल्ने, बढाईचढाई गर्ने, झुटा कथा बनाउने, अधिकार प्राप्त व्यक्तिको विरोध, प्रत्यक्ष देखिने शारीरिक समस्याहरू (टाउको दुखाइ, पेट दुखाइ आदि) न्यून व्यक्तिगतस्याहार आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

घ) **व्यक्तिगत सबल पक्ष र आत्मविश्वासः** आत्मविश्वास, समस्या समाधान गर्नसक्ने क्षमता, आफ्नो जीवनका बारेमा यथार्थवादी, सकारात्मक दृष्टिकोण, असल श्रोता, स्पष्ट निर्णय गर्नसक्षम, दृढनिश्चित, साथीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध, अरुसँग रहँदा आत्मविश्वास, नयाँअवस्थाको सामना गर्नसक्ने सीप, सामुहिक नेतृत्व, सामाजिक प्रस्तुतीकरण आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

९.२. **शिक्षा र सिकाइः** शिक्षाको स्तर, आधारभूत ज्ञान, शिक्षाप्रतिको धारणा, नयाँ कुरा सिक्ने क्षमता, सिकाइ

क्रियाकलापमा सहभागिता, बुझाइ र तार्किकताको स्तर, सिकाइमा प्रगति र उपलब्धि आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने ।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

९.३. **रोजगार र व्यावसायिक तालिम**

क) **रोजगारः** कामको वर्तमान अवस्था, कामको अवस्थाबारे धारणा, रोजगारदातासँगको सम्बन्ध, सहकर्मी कामदारसँगको सम्बन्ध, ग्राहकसँगको सम्बन्ध, कामको अवस्थामा समस्या, कामको अवस्थाका फाइदा, यस अघिको कामको अनुभव आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने ।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ख). **आकांक्षा र भविष्यको लक्ष्यः** रोजगार परिवर्तन गर्नेइच्छा, भविष्यकोलक्ष्य (अलमलिएको,स्पष्ट आदि), भविष्यको लागि आकांक्षा, परिपक्वता र सही निर्णय, परिवर्तन गर्ने उत्साह, परिवर्तनका बाधकका बारेमा बालबालिकाको अनुभव आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने ।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ग) **सीपहरू र व्यवसायिक तालिमः** भएका सीपहरू र सीपको स्तर, विगत र वर्तमानको व्यावसायिक तालिम; नयाँ सीप सिक्ने तत्परता, सीप सिक्नसक्ने क्षमता (सजिलै, कठिनाइपूर्वक आदि),बालबालिकाले सिक्न चाहेका सीपहरू आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने ।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

घ) **आम्दानी, खर्च, ऋणः** बालबालिकाको आम्दानी, खर्चहरू, वचत गर्ने र खर्च गर्ने बानी, ऋण, परिवारमा पैसा खर्च गर्ने, बालबालिकाको परिवारको नाजुक आर्थिक अवस्था आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने ।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

९.४. परिवार र सामाजिक सम्बन्ध

क) **वर्तमान** बसाई अवस्थाः घरको अवस्था; बालबालिकाको साथमा बस्ने व्यक्तिहरू बस्ने ठाउँका अरु व्यक्तिसँगको सम्बन्ध, बसाइ अवस्थासम्बन्धी समस्याहरू, बसाइ अवस्थामा सुरक्षा र संरक्षण आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ख) सामाजिक अवस्थाः साथीहरू, सामाजिक सञ्जाल, नकारात्मक सामाजिक प्रभाव (लाञ्छाना, विभेद, दुर्व्यवहार) आदि। समाजले उसलाई हेर्ने दृष्टिकोण तथा बालबालिकाको समाजप्रतिको दृष्टिकोण,बालबालिकाको अनुभव; समाजसँगका समस्या; सामाजिक समस्या सम्बोधन गर्ने क्षमता आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ग) जन्मेको परिवारः परिवारसँग सम्बन्ध, उसको पेशामा उसका दाजुभाइ दिदी बहिनी पनि संलग्नछन् कि, परिवारको आकार र बनोट; पारिवारिक विवरण, परिवारको क्रियाशीलता र सुख; विवाह/सम्बन्ध बिच्छेद, सौतेनीवा सौतेलो आमाबुबा, परिवार स्वास्थ्य,परिवारमा हिंसा, परिवारमा भौतिक सामग्रीको दुरुपयोग, आपराधिकता, परिवारमा नभएका सदस्य, वृहत परिवार, परिवारमा मूल सहयोगी सदस्यहरू आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने)

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

घ) व्यक्तिगत सम्बन्धः विपरीत लिङ्गी सँगको सम्बन्ध, पति/प्रेमीको उपस्थिति, पति/प्रेमी सँगको बसाइ अवस्था, पति/प्रेमीसँगको आर्थिक अवस्था, पति/प्रेमीसँगको समस्या, सम्बन्धमा सकारात्मक तत्वहरू, साथी/महिलाहरूसँगको सम्बन्ध, समस्याग्रस्त सम्बन्ध सामना गर्नसक्ने क्षमता आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने)

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

ङ) छोराछोरीः छोराछोरीको संख्या र उमेर, छोराछोरीका लागि स्याहार सहयोग छ वा छैन, छोराछोरीमा समस्या, छोराछोरीको स्वास्थ्य र खुसी, छोराछोरीबीचको सम्बन्धप्रति उसको धारणा, छोराछोरीलाई सहयोग गर्ने मूल व्यक्ति (भएमा मात्र) आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने)

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

च) पारिवारिक पुनर्मिलन/संरक्षणको अवस्थाः बालबालिकालाई स्वीकार गरि परिवारमा नै फर्काउन, राख्न परिवारको तत्परता, परिवारको क्षमता, अवस्था, बालबालिकाले जान तयार वा तत्काल परिवारमा फर्कन अस्वीकार गरे सोको कारण, पूर्णरुपमा खुसीका साथ बालबालिकालाई स्वीकार गर्न तयार वा अन्य स्वार्थ (जस्तै काममा लगाउने, आर्थिक भौतिक सहयोग प्राप्त हुने, घटनालाई ढाकछोप गर्न बालबालिकालाई प्रभावित गर्ने आदी), तत्काल परिवारमा बालबालिका सुरक्षित हुने नहुने अवस्था, आदीका बारेमा प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष छलफल विश्लेषण गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने।

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

९.५. कानूनी र संरक्षण सम्बन्धी विषय

कानूनी/संरक्षणसम्बन्धी सवालहरू मात्र छलफल गर्नुहोस् (चालु कानूनी मुद्दा, बालबालिकाको लागि संरक्षणका सवालहरू, बालबालिकाको शारीरिक वा यौन दुर्व्यवहार, आपराधिक व्यक्तिहरूसँग संलग्न, दलाल/मानव तस्कर सँगसम्बन्ध, विगतमा गैरकानूनी काममा संलग्नता लागूपदार्थ बेच्ने, चोरी, तस्करी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार आदिमा सम्लग्नता, विगतमा शारीरिक हिंसाका अनुभव, बालबालिका तथा परिवारमा कुनै काम गर्न, नगर्न वा घटना लुकाउन धम्की, प्रलोभन, करकाप आदीका बारेमा छलफल गरि बुँदागत रुपमा लेख्ने)

सबल पक्षहरूः.....

आवश्यकताहरूः .....

९.६. निष्कर्ष

क) माथिका विभिन्न विषयमा भएका छलफलका आधारमा समग्रमा चार वटा उल्लेखनीय सबल पक्षहरू उल्लेख गर्ने ।

ख) प्राथमिकताको क्रममा बालबालिकाको चार वटा सबैभन्दा गम्भीर समस्या उल्लेख गर्ने ।

ग) समस्या सम्बोधनका लागि सुझाव माथि उल्लेख गरिएका प्रत्येक गम्भीर समस्या सम्बोधन गर्नका लागि सुझाव प्राथमिकताको आधारमा सूचीकृत गर्ने ।

घ) थप टिप्पणीहरू यदि कुनै थप टिप्पणी भए उल्लेख गर्ने

९.७. लेखाजोखामा बालबालिका र उसका परिवारको राय

लेखाजोखा र यसका निष्कर्षहरू बालबालिका र उसका परिवारलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । बालबालिका र उसका परिवारको राय उल्लेख गरि उनीहरूको हस्ताक्षर गराउने । (उनीहरूको राय लेख्दा कुनै कुरा नछुटोस् र आफ्नो धारणा नथोपरियोस् अर्थात उनीहरूको भावना जस्ताको त्यस्तै लेख्ने कुरामा सर्तकता अपनाउने) बालबालिका र उसको परिवारले यो लेखाजोखा समिक्षा गरेका छन् र माथि उल्लेख गरिएको राय उनीहरूकै हो ।

बालबालिकाको नाम, हस्ताक्षरः .....

घटना लेखाजोखा समिक्षामा सहभागी परिवारका सदस्यको नाम, हस्ताक्षरः .....

९.८ लेखाजोखामा सहभागी हुनेहरूः

लेखाजोखा गर्ने व्यक्तिहरू सबैको नाम लेखी हस्ताक्षर गर्नेः

नामः.....हस्ताक्षरः.....

नामः.....हस्ताक्षरः.....

लेखाजोखा गरेको मितिः.....

अनुसूची ३ः

दफा ११(३) सँग सम्बन्धित

स्याहार योजना फाराम

बालबालिकाको नाम : ..... परिचय नम्बर : .....

स्याहार योजना निमार्ण मिति : ..... पहिलो समिक्षाको निम्ति तोकिएको मिति : .....

लक्ष्य	उद्देश्य प्राप्त गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप/सहयोग/सेवाहरू	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	समय सीमा

सहमत हुनेको हस्ताक्षर र मिति :

बाल कल्याण अधिकारी .....

प्राथमिक सेवा प्रदायकको नाम र संस्था : .....

बालबालिका : .....

बाबु आमा वा अभिभावकको नाम :.....
..

अनुसूची ४:

दफा १३(२) सँग सम्बन्धित

बालबालिका पारिवारिक पुनःएकीकरण फाराम

१. बालबालिकाको दर्ता नाम : .....परिचय वा दर्ता नं. : .....
मिति : ..... बास्तविक नाम : ..... अन्य
बोलाउने : ..... उमेर : ..... लिङ्ग : विशेष चिन्ह (हुलिया) :.....

२. पारिवारिक विवरण :

क. बाबुको नाम : ..... उमेर : ..... जीवित/मृत्यु/वेपत्ता/छाडेकाः
..... पेशा : ..... शिक्षित ( ) साक्षर ( ) अशिक्षित ( )

ख. आमाको नाम : ..... उमेर : ..... जीवित/मृत्यु/वेपत्ता/छाडेकाः .....पेशा : .....
शिक्षित ( ) साक्षर ( ) अशिक्षित ( )

ग. छाडेको भए कारण र मिति :.....

सौतेनी बाबु/आमा भए नाम र ठेगानाः.....

.....

३. पारिवारिक आर्थिक अवस्था :(घर, जमिन र आय आर्जनका अन्य श्रोत खुलाउने)

.....
.....

४. पारिवारिक अन्य सदस्यको विवरण :

सि.नं.	नाम	उमेर	नाता	शिक्षा	पेशा	टिप्पणी

५. ठेगाना स्थायीः.न.पा.: ..... वडानं.: ..... टोलः ..... जिल्लाः .....
अस्थायीःन.पा.:.....वडा नं.:.....टोल : ..... जिल्ला :

बालबालिका बुझाइएको ठेगाना :

न.पा.:.....वडा नं.:..... टोल : ..... जिल्ला : .....

६. बालक/बालिकाले घर छाड्नुको कारण र मितिः.....

७. बालक/बालिकाले घरछोडेपछि परिवारसँगको सम्पर्क स्थिति :.....

८. सम्पर्कको लागि (समाज सेवी/शिक्षक/वडा प्रतिनिधि/स्थानीय निकाय प्रतिनिधि) :

क. नामः ..... पेशा : ..... ठेगाना : .....

सम्पर्क नं. : .....

ख. नाम : ..... पेशा :.....ठेगाना : .....
सम्पर्क न. :.....

९.बालक/बालिका जिम्मालिएको भर्पाइः

लिखितम्.....को नाति/नातिनी .....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. वडानं.....बस्ने वर्ष.....को.....आगे मेरो सहोदर ..... नाताका .....को नाति/नातिनी .....को छोरा/छोरी .....जिल्ला.....न.पा .वडा नं.....घरभै.....मार्फत.....बाट उद्धार गरि मिति.....देखि.....मा बस्दै आएका वर्ष ..... को..... बालक/बालिकालाई आजका मिति ..... मा मैले किनाराका साक्षीहरूको रोहवरमा बुझि लिएको ठीक साँचो हो। पछि मैले निज ..... बालक/बालिकालाई बुझि लिएको छैन भनि कुनै किसिमको उजूरी गर्ने छैन । गरेमा यसै कागजद्वारा बदर गरि कानून बमोजिम होस् भनि मेरो मनोमान र राजीखुसीका साथ यो भर्पाइ लेखी सहीछाप गरि यस..... ..... लाई दिएँ ।

इति सम्बत् २० .... साल ..... महिना .....गते रोज..... शुभम् ।

दस्तखत : .....

१०. अभिलेखकर्ताको भनाईः

.....

.....

अभिलेखकर्ताको नाम : ..... सहि : ..... मिति :.....

दाया	बाया

अनुसूची ५

दफा १४(२) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका स्थानीयबाल अधिकार समिति घटना समापन फाराम

(यो फाराम प्राथमिक सेवा प्रदायकले भरी हस्ताक्षरको लागि बाल कल्याण अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्दछ)

बालबालिकाको परिचय नम्बर : ..... घटना दर्ता मितिः .....

बालबालिकाको नामः..... लिङ्ग : .....उमेर :.....

घटना समापनको मितिः.....

१ . बालबालिकाको वर्तमान अवस्था :.....

२. **घटना समापनको कारणहरूः**

- घटना योजनाको लक्ष्य पुरा भयो (बालबालिका सहज अवस्थामा रहेको समिक्षा)
- बालबालिकाको वयस्क अवस्थामा प्रवेश
- बालबालिका/परिवारले थप सेवा/सहयोग प्रति अस्वीकृत
- बालबालिका अभिभावक वासस्थान छाडी हिडे
- बालबालिकाको मृत्यु
- पारिवारिक तथा बैकल्पिक पुनर्स्थापना भएको एक वर्ष भएको
- अन्य केही भएः .....

नोट : माथि उल्लेख गरिएका घटना समापनका कारणहरूलाई पछिल्लो लेखाजोखाले पुष्टि गरेको हुनु पर्दछ।

३. **बालबालिका र उसको परिवारले घटना समापन पछि लिन चाहेको सेवाको सुचना दिइयो ?**

छ छैन

४. **के बालबालिका र परिवार घटना समापन गर्न मञ्जुर छन् ? छन् यदि छैन भने कारण**.....

.....

५. **घटना समापन गर्ने निर्णय व्यहोराः**.....

.....

६. **घटना समापन गर्ने निर्णयका सहभागीहरूको नाम, पद र हस्ताक्षर :**

- प्राथमिक सेवा प्रदायकः
- बालबालिकाः
- बालबालिकाको परिवार/अभिभावकः
- बाल कल्याण अधिकारी/ अधिकृतः
- अन्य कोही भएः

नोटः बालबालिका वयस्क अवस्थामा प्रवेश गरेर घटना समापन गर्नुपरेको हो भने वयस्कलाई सहयोग गर्ने संस्थामा बालबालिकाको सिफारिस गर्नुपर्दछ।

अनुसूची ६:

दफा १५(३) सँग सम्बन्धित

धुनिवेशी नगरपालिका स्थानीयबाल अधिकार समिति उद्धार सम्बन्धी अभिलेख फाराम

(यो फाराम दुईपटक भर्नुपर्दछ : उद्धार पूर्व (बालबालिकाको अवस्थाको विवरण)

उद्धार पछि (उद्धार प्रक्रिया र उद्धार पछिको प्रक्रिया)

१) **बालबालिकाको विवरण**

बालबालिकाको परिचय नं. ..... नामः ..... लिङ्ग : .....
उमेर ..... स्थायी ठेगानाः..... न पा ..... वडा ..... टोल : ..... जिल्ला .....हालको ठेगाना..... न पा.... .....वडा..... टोलः.....जिल्ला बाबुको नामः .....
जीवित/मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको पेशाः.....मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको भए कति भयो..... आमाको नामः..... ..... जीवित/मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको पेशाः.....मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको भए कति भयो ..... बाबुको/आमाको सम्पर्क फोन नम्बर :.....

सोतेलो बाबु/आमा भएनामः..... ठेगाना :.....

..... सम्पर्क फोन नम्बर :.....

बालबालिका हाल रहेको अभिभावक/आश्रितको नाम : ..... ठेगाना : ..... सम्पर्क फोन :.....

२) **घटना सम्बन्धी विवरण :**

घटना भएको ठाऊँः.....घटना उजुरी मितिः..... उद्धार मितिः.....

घटना उजुर कर्ताको नाम : ..... स्रोत :.....

सम्पर्क फोन : .....

उद्धारमा सहयोगी-प्रहरी तथा सरकारी निकायहरू :.....

उद्धारमा सहयोगी - गै.स.स., सामाजिक कार्यकर्ता वा अन्य : .....

बालबालिकाको सहयोगको लागि तोकेको प्राथमिक सेवा प्रदायकको (नाम र ठेगाना) :.....

.....

३) **बालबालिकाको अवस्था/स्थिति : उद्धारको लागि प्राप्त भएका प्रारम्भिक सूचनाः**.....

.....

४) **उद्धार कार्य प्रक्रियाः**

क. उद्धार कार्यमा संलग्न सरकारी निकाय/गैसस तथा अन्यको नाम : .....

.....

ख. उद्धार कार्यमा आएका समस्याहरू : .....

.....

ख. उद्धार कसरी भयो र परिणाम के भयो ?.....

.....

५) **उद्धार पछिको प्रक्रियाहरू:**

अभिलेखीकरण मितिः .....

क. सिफारिस गरिएको प्राथमिक सेवा प्रदायकको नाम : .....

ख. आकस्मिक/आपत्कालीन सहयोगको विवरण(स्वास्थ्य, खाना तथा कपडा) :.....

.....

ग. मनोसामाजिक स्थिति : .....

घ. कानूनी सहयोगको विवरणः .....

ङ. **उद्धारको समयमा बालबालिकासँग भएका निजी सम्पत्ति/सामग्रीहरूको विवरणको सूचीः** .....

.....

च. घटनासँग संलग्न कागजातहरूको विवरणः.....

अभिलेख गर्नेको नाम : .....

धुनिवेशी नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका – २०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः२०७८।०४।२०)

धुनिवेशी नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरू सँगको सहकार्य र समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा २५ र सोही ऐनको दफा १०२ (२) बमोजिम **'गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य सम्बन्धी निर्देशिका–२०७८'** लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १ :

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः–**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका-२०७८" रहनेछ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः–**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) 'प्रमुख' भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ख) 'उप प्रमुख' भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ग) 'पालिका' भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) 'गैसस' भन्नाले नेपालको प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएको गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था र उपभोक्ता समितिहरू समेत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) 'गैसस समन्वय समिति' भन्नाले यस निर्देशिका वमोजिम गठन हुने गैसस समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) 'विषयगत समिति' भन्नाले यस नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम गठन भएका विषयगत समितिहरू सम्झनु पर्दछ।

(छ) 'गैसस महासंघ' भन्नाले गैससहरूको छाता सङ्गठन गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपाललाई सम्झनु पर्दछ।

३. **निर्देशिकाको उद्देश्य**

यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछ।

(क) यस नगरपालिका र गैससहरूसँगको आपसी सहकार्य र समन्वयलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउने।

(ख) यस नगरपालिकामा कार्य गर्ने गैससहरूलाई सहज र सरल वातावरण सृजना गर्ने।

(ग) यस नगरपालिकाको सामाजिक, आर्थिक, मानवीय लगायत समग्र विकासमा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग भएको ज्ञान, सीप, क्षमता र स्रोत साधनको प्रभावकारी सदुपयोग गर्ने।

परिच्छेद २

समन्वय र सहकार्य

४. समन्वय र सहकार्य गरिने

(क) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्ने गैरसरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिकासँग सहकार्य गर्नुपर्नेछ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत गैससहरू र नगरपालिका बीच कार्य प्रकृतिका आधारमा नगरपालिकाले समन्वय गर्नेछ।

(ग) नगरपालिकाले आफ्नो प्राथमिकताका क्षेत्रमा कार्य गर्न गैससहरूलाई साझेदारीको लागि सहजीकरण गर्नेछ।

(घ) नगरपालिका सँग सहकार्य गर्न इच्छुक वा कार्य गरिरहेका गैससहरूले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो संस्थागत विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र नगरपालिकाले सोको विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नेछ।

(ङ) दफा (घ) अनुसार अद्यावधिक भएका गैससहरू यस नगरपालिकामा सुचिकरण भएको मानिनेछ।

(च) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यालय स्थापना गरेका गैससले कार्यालय स्थापना गरेको जानकारी नगरपालिकामा गराउनु पर्नेछ।

(छ) नगरपालिकाको तर्फबाट नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत गैससहरूलाई दर्ता नविकरण शुल्क, कर लगायतको आर्थिक भार पर्ने कार्य गरिने छैन।

परिच्छेद ३

समन्वय संयन्त्र

५. गैसस समन्वय समितिको गठन

यस नगरपालिकामा तपसिल अनुसारको एक "गैसस समन्वय समिति" गठन हुनेछ।

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

(घ) गैसस महासंघ नेपालको नगरपालिका स्तरीय समन्वय समितिको संयोजक वा महासंघले तोकेको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) नगरपालिकामा क्रियाशिल गैससहरू मध्येबाट नगरपालिका प्रमुखले तोकेको कम्तिमा १ जना महिला हुने गरी २ जना मनोनित सदस्य - सदस्य

(च) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने।

ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र आयोजना सञ्चालन गर्ने गैससहरूसँग समन्वय गर्ने ।

ग) गैससहरूसँग समन्वय तथा सहकार्यका लागि नगरपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गर्ने ।

(घ) गैससहरू मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्ने ।

(ङ) गैससहरू मार्फत नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने तथा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

(च) गैससबाट सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा योजना कार्यपालिका तथा नगरसभामा पेश गर्ने ।

(छ) नगरपालिकाले कार्यक्रम कार्यान्वयन वा साझेदारीका लागि गैसस छनौट गर्दा योग्य र सक्षम संस्था छनौट गर्न नगपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(ज) नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रकृयामा गैससहरूको प्रभावकारी सहभागिताका लागि समन्वय गर्ने ।

(झ) गैससहरूले सञ्चालन गरेका आयोजना वा कृयाकलाप सम्बन्धी अभिलेखलाई दुरुस्त र अद्यावधिक गरिराख्ने ।

(ञ) गैससहरूसँग समन्वयका लागि पालिका भित्रका विषयगत समितिहरू र वडा कार्यालयहरू मा जानकारी गराउने ।

(ट) नगरपालिका स्तरमा क्रियाशिल गैससहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

(ठ) गैससहरूलाई आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

(ड) गैससहरू, नगरपालिका र सरोकार वालाहरू बीच समन्वय तथा साझेदारी वैठकहरूको आयोजना गर्ने ।

(ढ) संस्थाहरू बीच कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा दोहोरोपन हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने ।

(ण) संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्न तथा संस्थाहरूको क्षमता प्रवर्द्धन गर्न बजेट तर्जुमा गर्ने ।

(त) नगरपालिकाले तोकेको गैसस समन्वय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

७. समन्वय समितिका सदस्यको पदावधी र पदपूर्ति

(क) गैसस समन्वय समितिका पदेन बाहेकका सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(ख) पदेन सदस्य बाहेक, एकै व्यक्ति लगातार दोस्रो पटक मनोनित हुने छैनन् ।

(ग) गैसस महासंघको जिम्मेवारी हेरफेर भएपछि उक्त पदमा नयाँ कार्यसमिति वा सोको सिफारिसमा सदस्य तोकिनेछ।

(घ) समन्वय समितिको कुनै पनि पदकुनै पनि कारण (राजीनामा, मृत्यु, बसाइ सराई, फौजदारी अभियोग आदिका कारण) रिक्त हुन सक्नेछ। यसरी पद रिक्त भएमा जुन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व भएको पद रिक्त भएको हो सोही क्षेत्रबाट पूर्ति गरिनेछ।

८. वैठक सम्बन्धी व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन

(क) समितिको नियमित वैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक वस्नेछ। नियमित बाहेक आवश्यकता अनुसार वैठक बस्न बाधा पर्ने छैन।

(ख) संयोजकको परामर्शमा सदस्य सचिवले वैठक बोलाउनेछन्।

(ग) वैठक सम्बन्धी कार्यविधि, सेवा सुविधा र अन्य व्यवस्था नगरपालिकाको अन्य समिति वा सो सरह हुनेछ।

(घ) समितिको निर्णयहरू र यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धी दैनिक जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।

परिच्छेद ४

आयोजना व्यवस्थापन प्रकिया र गैसस

९. कार्यक्रम समन्वय प्रकृया

(क) गैससहरूसँगको कार्यक्रम समन्वयका लागि नगरपालिकाले कार्यक्रमको प्रकृति अनुसारका तीन वटा नीतिहरू अवलम्बन गर्नेछ।

१) जानकारी दिनुपर्ने

गैससहरूले तालिम, गोष्ठि, अध्ययन, अनुसन्धान, खेलकुद, विभिन्न किसिमका अभियानहरू गर्दा नगरपालिकालाई अग्रिम रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ।

२) समन्वय गर्नुपर्ने

गैससहरूले क्षमता अभिवृद्धि, आय आर्जन, समुदाय परिचालन जस्ता क्रियाकलापहरू नगरपालिकाको प्राथमिकता र समन्वयमा गर्नुपर्नेछ।

३) अनुमति लिनुपर्ने

गैससहरूले भौतिक निर्माण, प्राकृतिक साधन र स्रोतसँग सम्बन्धीत कार्यहरू, सेवा सञ्चालन (विद्यालय, स्वास्थ्य सेवा) जस्ता सबै कार्यक्रमहरू गर्दा नगरपालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ।

(ख) गैससहरू सँगको सहकार्यमा कुनै पनि कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्दा पालिकाले दोहोरोपना नहुने गरी भौगोलिक क्षेत्र वा विषयगत क्षेत्र बाँडफाँड गरी स्रोतको सदुपयोग हुने कुराको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(ग) नगरपालिकामा कार्यरत गैससहरूको क्षमता प्रवर्द्धनका लागि नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्नसक्नेछ।

१०. योजना तर्जुमा प्रकृयामा गैससहरूको भूमिका

(क) नगरपालिकाले योजना तर्जुमा प्रकृयामा नगरपालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरूलाई सहभागी गराउनेछ।

(ख) नगरसभाको आयोजना गरिने जानकारी प्राप्त भएपछि गैससहरूले आफ्नो कार्यक्रम तथा बजेट

सहित नगरसभाबाट पारित गराउनुपर्नेछ।

(ग) जनचेतना अभिवृद्धि, उद्यमशीलता विकास, रोजगारी सिर्जना, सामाजिक परिवर्तनका लागि लक्षित समुदायको सशक्तिकरण गर्ने कार्यमा गैससको भूमिकालाई प्राथमिकता दिईनेछ।

(घ) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियामा गैससको सहभागिता र भूमिकालाई प्राथमिकता दिईनेछ।

(ङ) गैससहरूले योजना तर्जूमा प्रक्रियामा लैंगिक तथा सामाजिक दृष्टिकोणले पछाडि पारिएको समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकामा लामो समयदेखि कार्यरत वा लामो अवधिका परियोजना सञ्चालन गरिरहेका संस्थाहरूले नगरपालिकालाई कार्यक्रमहरू बारे अग्रिम जानकारी दिई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समन्वय गर्नुपर्नेछ।

११. योजना कार्यान्वयन र साझेदारी

क) नगरपालिकासँगको साझेदारीमा विभिन्न विषय वा क्षेत्रगत कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले साझेदारी कार्यविधि बमोजिम गैससहरूलाई आव्हान गर्न सक्नेछ।

ख) समान प्रकृतिका काममा गैसस-गैसस बीच तथा गैसस र नगरपालिका वा अन्य विषयगत कार्यालय बिच दोहोरोपना नहुने सुनिश्चित गरिनेछ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्थाले प्राकृतिक विपत्ति, दैवि प्रकोप वा अन्य त्यस्तै कावु वाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक आफुले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

१२. योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहभागिता

(क) समन्वय समितिले संस्थाहरू मार्फत सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन गर्न वडा समिति वा वडा कार्यालयहरू समेतको संलग्नता सुनिश्चित गर्नेछ।

ख) नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने विकास आयोजना हरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा गैससको विज्ञता आवश्यक पर्ने अवस्थामा विषयगत विज्ञता भएका गैससलाई समन्वय समितिको सिफारिसमा सहभागी गराइनेछ।

(ग) गैससहरूले नगरपालिका क्षेत्रमा सम्पन्न गरेका गतिविधिहरूको प्रगति विवरण नगरपालिकाद्वारा आयोजना हुने समिक्षा वैठकहरू मार्फत नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१३. सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था

(क) गैससले सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू एवम् प्राप्त उपलब्धिका बारेमा आयोजना कार्यान्वयन स्थलका नागरिक, जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, लगायत सञ्चारकर्मी समेतको उपस्थितिमा नगरपालिका स्तरिय सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ। निर्माणसँग सम्बन्धित योजनाहरूका सम्बन्धमा पालिकाले तोकेको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

(ख) नगरपालिकाले आयोजना गरेका सार्वजनिक सुनुवाईमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत गैससहरूको सहभागिता हुनेछ। सार्वजनिक सुनुवाई गरेको वखत् संचालित कार्यक्रमको जवाफदेहिता कार्यान्वयन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ५
विविध

१४. गैससको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था

यस नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिहरू, प्रदेश तथा संघीय सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्थाको सहभागिता हुनुपर्ने समिति तथा उपसमितिहरूमा गैसस महासंघको जिल्ला समिति वा नगरपालिका स्तरीय समन्वय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित विषयगत विज्ञता भएका गैससका प्रतिनिधिलाई प्रतिनिधित्व गराइनेछ।

नगरपालिकामा कृयाशिल संस्थाहरू मध्ये कुनै संस्था गैरसरकारी संस्था महासंघको सदस्य नभएको अवस्थामा सोहि कारणले उपरोक्त समितिहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन।

१५. सिफारिस सम्बन्धमा

यस नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन जस्ता कार्य तथा अन्य पालिकामा मुख्य कार्यालय रही यस नगरपालिकामा शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न र अन्य स्थानीय तह र निकाय एवम् स्वदेशी तथा विदेशी साझेदार निकायमा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सिफारिस नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनेछ। सिफारिस माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू सम्बन्धित संस्थाले तोकेको ढाँचा भए सोही बमोजिम र नभएको अवस्थामा अनुसूची १, २, र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१६. पुरस्कार तथा सम्मान

नगरपालिकाले सामाजिक सेवाको कार्यमा संलग्नभई जनताको अधिकार संरक्षण, पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तिकरणका लागि योगदान पुऱ्याउने गैरसरकारी संस्था तथा सामाजिक अभियन्ताहरूलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

१७. संशोधन

(क) यो निर्देशिका संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्न सक्नेछ।

(ख) समितिबाट प्राप्त हुन आएको संशोधन प्रस्ताव कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार लागु हुनेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस निर्देशिकाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनैवाधा अड्काउ आईपरेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन समन्वय समितिले नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ। उक्त सिफारिस बमोजिम नगरपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ। उक्त आदेश पश्चात लगत्तै बस्ने नगरकार्यपालिकाको वैठकबाट अनुमोदन हुन नसकेमा उक्त आदेश स्वतःनिष्कृय हुनेछ।

१९. बचाउ र लागु नहुने

(क) यो निर्देशिकामा लेखिएको हकमा यसै अनुसार हुने र यसमा उल्लेख नभएको कुरामा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

(ख) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुन सँग यस निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानहरू बाझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यस निर्देशिकाका सम्बन्धित दफा र उपदफाहरू स्वतःनिष्कृय हुनेछन्।

अनुसुची १

संस्था दर्ता सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

१. निवेदन ।

२. प्रारम्भिक भेलाले पारित गरेको विधान ।

३. प्रारम्भिक भेलाले तदर्थ समितिको गठन तथा संस्था दर्ता गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलीपि ।

४. संस्था दर्ताका लागि गठित तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको तपसिल अनुसारको विवरण

क) नामः ख) ठेगानाः ग) उमेर :

घ) पेशाः ङ) नागरिकता नं. च) नागरिकता जारी गर्ने निकाय र जिल्ला

अनुसुची २

नवीकरण सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

१. नविकरण गरि पाउनका लागि संस्थाले नगरपालिकालाई लेखेको पत्र ।

२. संस्थाको गतआ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

३. संस्थाको गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन ।

अनुसुची ३

विदेशी विकास साझेदारमा सिफारिस पत्रका लागि अनुरोध गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

१. सिफारिस माग सम्बन्धी संस्थाको आधिकारिक पत्र ।

२. सिफारिस गरिने विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरूको प्रतिलीपि ।

खण्ड ५
नीति

बाल संरक्षण नीति – २०७७

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८/०१/१२)

प्रस्तावना:–

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि धुनिवेशी नगरपालिकाले बालबालिकालाई बालश्रम, बालविवाह, हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, भेदभाव, बेवास्ता, हेलचक्रयाइँ जस्ता बाल संरक्षणका सवालहरूबाट संरक्षण गरि उनीहरूको बाल अधिकार प्रत्याभुति गर्न आवश्यक ठानिएकाले **बाल संरक्षण नीति** निर्माण गरिएको छ । यो नीति धुनिवेशी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् लागु हुनेछ ।

भाग – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :–**

(१) यो बाल संरक्षण नीति भन्नाले "धुनिवेशी नगरपालिकाको बाल संरक्षण नीति, २०७७" सम्झनु पर्दछ ।

(२) यो बाल संरक्षण नीति २०७८/१/१२ देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नितिमा,

(क) "प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "संरक्षण नीति" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकामा कार्यरत बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गर्ने निर्वाचित प्रतिनिधि, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायमा रही काम गर्ने कर्मचारीहरू लगायत सबै सरोकारवालाहरूले अनिवार्य पालन गर्ने गरि निर्माण गरिएको बाल संरक्षण नीतिलाई जनाउने छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, करार, दैनिक ज्यालादारी तथा स्वयम् सेवक कर्मचारीलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(च) "गैह्रसरकारी निकाय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई क्रियाशिल गैह्र सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सभा" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगरसभालाई वुझाउँछ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकालाई जनाउँछ।

भाग – २

बाल संरक्षण नीतिको आधारहरू

३) हाम्रो प्रतिवद्धता

धुनिवेशी नगरपालिकाले बालबालिकालाई शोषण, हिंसा, दुर्व्यवहार र वेवास्ताबाट मुक्त गर्दै संरक्षण दिने हाम्रो प्रतिवद्धताको लागि निम्नानुसारका उपायहरू अवलम्बन गर्नेछौं :

- धुनिवेशी नगरपालिका भित्र काम गर्ने सरकारी, गैरसरकारी,विद्यालय, निजी संघ संस्थाका सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरू बाल संरक्षणका सवाल (हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, भेदभाव, बालविवाह, बालश्रम) बाट उत्पन्न हुने समस्या र बालबालिका माथि हुनसक्ने खतराबारे सचेत छन् भन्ने कुरा हामी सुनिश्चित गर्नेछौं।
- सचेतना अभिवृद्धि गराएर सकारात्मक,असल व्यवहारको माध्यमबाट कर्मचारी तथा सम्बद्ध सबैले बालबालिका प्रतिको जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सुनिश्चिता गर्नेछौं।
- बालबालिकाको संरक्षणको सम्बन्धमा चालिने कदम र प्रक्रियाबारे पदाधिकारी तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूका कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालाहरू स्पष्ट रहने छन् भनि सुनिश्चित गर्नेछौं।
- बालबालिकाको संरक्षणसँग सम्बन्धित समस्यालाई गम्भिर रूपमा लिई बाल अधिकार सुनिश्चित गर्न प्रभावकारी कदम चालिनेछ।
- बाल अधिकार हनन्का घटनालाई उजुरी प्रक्रियामा ल्याउने जो कोही व्यक्ति, संस्था, निकायको गोपनियतालाई कायम गरि आवश्यक सहयोग गरिनेछ । बालबालिकाहरूको सवालमा अनुसन्धान गर्दा बालबालिकाहरूको सर्वोत्तम हितको सिद्धान्तलाई मुख्य आधार मानिनेछ।
- जोखिममा रहेका बालबालिकाहरूको संरक्षण गर्न र यस सवालमा वकालत गर्न अभिभावक, आफन्त, समुदायदेखि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बालबालिकासँग काम गर्ने सस्था वा निकाय, विशेषज्ञसँग समन्वय र सहकार्य गरेर काम गरिनेछ।
- कार्यक्षेत्रमा रहेका हरेक निकाय, संस्था, सँगठन,संजाल र समुदायमा बालमैत्री व्यवहार गर्न सहजीकरण गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।
- बालश्रमको अन्त्यका लागि चेतनामूलक, रोकथाममूलक तथा उपचारमुलक कार्यक्रमहरूको संचालन गरि सरोकारवालाहरूको समन्वय तथा सहकार्यमा बालश्रम अन्त्य भएको घोषणा गरिनेछ।

४) हाम्रा प्रतिवद्धता पुरा भएको कसरी सुनिश्चित गर्ने त ?

- नगरपालिकामा बालबालिका सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसकारी संघ संस्थाका कर्मचारी,

नगर बाल संरक्षण तथा सम्वर्द्धन समितिका पदाधिकारी, वडा स्तरीय बाल संरक्षण तथा सम्वर्द्धन उप समितिहरू, नगरपालिका पदाधिकारीहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा शिक्षकहरू, बालक्लवका पदाधिकारीहरू, सम्पूर्ण राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरूलाई बाल संरक्षण नीतिबारे जानकारी गराइनेछ।

- नगरपालिका, नगरसभाका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यहरू नगरपालिकामा क्रियाशील सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका प्रमुख, राजनैतिक दलका प्रमुख वा प्रतिनिधिहरूले बाल संरक्षण सम्बन्धी आचारसंहितामा हस्ताक्षर गरि पालना गर्नेछन्।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारीहरू तथा सदस्यहरूले बाल संरक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता पालना गर्नेछन् र नगर क्षेत्रभित्र बाल संरक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्नेछन्।
- नगर क्षेत्र भित्रका राजनैतिक दल, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय,विद्यालय र नगरपालिकाका सबै निकायहरूले बाल संरक्षण नीतिमा हस्ताक्षर गरेर आफ्नो कार्यालयमा देखिने गरि राख्नेछन्।
- नगरपालिकामा क्रियाशिल विभिन्न समितिहरू, उपसमितिहरू र कर्मचारीहरूलाई बाल संरक्षण नीतिबारे जानकार गराईनेछ।
- बालमैत्री व्यवहार अबलम्बन गराईनेछ।
- बालदुर्व्यवहार सम्बन्धी उजुरी गर्ने निकाय र प्रक्रियाको बारेमा बालबालिका, अभिभावक, सम्बन्धित सरकारी र गैरसरकारी निकायहरूलाई जानकारी गराइनेछ।
- बाल अधिकार हनन् सम्बन्धी घटनाको उजुरी आवश्यक छानविन र सोको व्यवस्थापन गर्न सिफारिस संयन्त्रको स्थापना गरिनेछ।
- प्रतिवद्धता सुनिश्चित गर्नका लागि नगरपालिकाले बाल संरक्षणका सवालमा सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न, तालिम, गोष्ठी र छलफल जस्ता कार्यक्रमहरूको आयोजना गरि सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराउनेछ।
- यसै नीतिको आधारमा नगरपालिकामा रहेका समुदाय, विद्यालय, स्थानीय संस्थाहरू र बालबालिकासँग सम्बन्धित संस्थाहरूमा बाल संरक्षण नीति बनाउन सहजीकरण गरिनेछ।

५. **बाल संरक्षण नीतिको लक्ष्य :**

- बालबालिका माथि हुने जोखिम र बाल दुर्व्यवहारजन्य समस्या र समाधानको बारेमा चेतना बढाउने।
- बालबालिकालाई दुर्व्यवहार हुनबाट बचाइ प्रभावकारी ढंगले काम गर्न मार्ग निर्देशन गर्ने।
- हिंसा,दूर्व्यवहार, शोषण, भेदभाव र बालश्रममा परेका बालबालिकाको पुर्नस्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- बाल संरक्षणको सवालमा सबै पदाधिकारीहरू बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका कर्मचारी र यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित सबै व्यक्तिहरूलाई सचेत र सजग बनाउने।

- बाल संरक्षण नीति बनाउनका लागि अन्य संस्था वा निकायलाई सहजीकरण गरि बाल संरक्षण नीतिको उल्लङ्घन हुन नदिनका लागि सहजीकरण गर्ने र उल्लङ्घन भएमा आवश्यक कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

६. बाल संरक्षण नीतिका क्षेत्रहरू

बाल अधिकारको संरक्षण र प्रर्बद्धन गर्ने मुख्य दायित्व राज्यको हो । सो दायित्व प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको भएकोले यो नीतिले नगरपालिकाको प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष सर्म्पकमा आउने बालबालिका जो दुर्व्यवहारमा परेका र पर्न सक्ने खतरामा छन् उनीहरूप्रति पूर्ण जिम्मेवार छ भनि व्याख्या गरेको छ । यस नीतिमा समावेश भएका निर्देशनहरू धुनिवेशी नगरपालिका एवं वडा समितिका सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, सामाजिक कार्यकर्ता, स्वयम्सेवक, शिक्षक वा संस्था प्रतिनिधिहरूमा लागु हुनेछ। आफ्नो कार्यक्षेत्र वा सम्पर्क भन्दा बाहिरका बालबालिकाहरूका संरक्षणका सवालहरू पनि यो नीतिको अंश रहनेछ । यस नीतिले बालदुर्व्यवहारबाट बचाउनको लागि उचित व्यवहारको प्रदर्शन र आचारसंहिताको पालनाका सम्बन्धमा पनि निर्देशन गर्दछ । त्यसैले धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्रभित्र यो नीति पालना भए नभएको अनुगमन गरिनेछ।

७. बालबालिकासँग काम गर्दा अपनाईने मूल्य,मान्यता तथा सिद्धान्तहरू :

क) बालबालिकाको संरक्षण गर्नु उनीहरूको अधिकारको प्रवर्द्धन गर्नु हो । नगरपालिका बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि निम्न कुराहरूमा विश्वास गर्दछ।

अविभेदीकरण:: प्रत्येक बालबालिकालाई धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिङ्ग, उमेर-समुह,उत्पत्ति, भाषा, सामर्थ्य, शारीरिक वा मानसिक अवस्था, पारिवारिक हैसियत, स्वास्थ्य स्थिति, आर्थिक वा सामाजिक स्थिति, भौगोलिक क्षेत्र वा यी मध्ये कुनै कुराको आधारमा कुनै प्रकारको भेदभाव गरिने छैन ।

बालबालिकाको सर्वोत्तम हित : शासन सञ्चालनका हरेक तह र प्रक्रिया तथा नीति निर्माण र निर्णय प्रक्रियाका हरेक चरणमा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखिनेछ। सार्वजनिक तथा निजी सेवा प्रवाह, विकास गतिविधि, समाज तथा घरपरिवारमा समेत बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चित गरिनेछ।

बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास: बाल वचाउ र विकासको सन्दर्भमा जिउने र उनीहरूको सर्वाङ्गीण विकासको उच्चतम् अधिकार रहने कुराको सुनिश्चितता गर्न कुनैपनि बालबालिका जन्मेपछि निजको नाम र जन्म दर्ताको अधिकार, अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता, राष्ट्रियताको अधिकार, बालश्रम विरूद्धको अधिकार, हेरचाह र पालनपोषणको अधिकार, स्वास्थ्यको अधिकार, आराम गर्न पाउने अधिकार, खेलकुद, मनोरञ्जन एवं सांस्कृतिक अधिकार तथा शिक्षा र संरक्षकत्वको अधिकार सुनिश्चित भएको हुनेछ।

बालबालिकाको विचारको सम्मान र सहभागिता: बालबालिकासँग सम्बन्धित सवालहरूमा शासन सञ्चालनको प्रत्येक तह र प्रक्रिया एवं नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रिया र स्थानीय तहको योजना चक्रका हरेक चरणमा बालबालिकालाई परिपक्वता र क्षमताका आधारमा संलग्न हुन पाउने अधिकारको साथै बालबालिकाले अभिव्यक्त गरेका विचारलाई सम्मान र सम्बोधन गर्ने प्रणालीको विकास गरिनेछ।

भाग ३

बाल संरक्षण सम्बन्धी आचार संहिता

८) **बाल संरक्षण सम्बन्धी आचार संहिता :**

नगरपालिकाका पदाधिकारी, बाल संरक्षण समिति/उपसमिति तथा बालबालिकाको सम्पर्कमा रहने कर्मचारी, कार्यरत संघ सस्था र अन्य व्यक्तिहरूद्धारा यो आचार संहिताको पालना गरि निम्नानुसारका कार्यहरू अनिवार्य गरिनेछ।

- बालबालिकासँग सम्बन्धित काम गर्दा बालबालिकालाई सम्पूर्ण कुराहरू प्रष्ट पारि दिनु पर्दछ।
- बालबालिकासँग काम गर्दा खतरा वा जोखिम मुक्त हुने कार्यस्थलको छनोट गर्ने, कार्ययोजना बनाउने र व्यवस्थापन गर्ने काम गर्नुपर्दछ।
- योजना,कार्यक्रम वा क्रियाकलापले बालबालिकालाई जोखिममा पार्ने सम्भावना छ भने त्यसका बारेमा बालबालिका र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्दछ।
- बालबालिका माथि कुनै प्रकारको समस्या आइपरेमा त्यसको समाधानको लागि उनीहरूको चाहना, इच्छा र आवश्यकतामा बालबालिकाहरूसँगै बसेर छलफल गर्ने र सोही अनुसारको सहयोग जुटाउन सहजीकरण गर्नुपर्दछ।
- बाल दुर्व्यवहार सम्बन्धी सवाल उठाई छलफल गर्न सकिने खुला, सहज, सुरक्षित एवं गोप्य वातावरण तयार पारिनु पर्दछ।
- बालबाललिकालाई श्रममा प्रयोग नगर्ने र नगराईएको हुनुपर्दछ ।
- बालबालिकाको पक्षमा क्रियाकलाप र निर्णय गर्दा गराउँदा बाल संरक्षण र बालबालिकाहरूको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिइनु पर्दछ।
- बालबालिकाहरूसँग सम्बन्धित सुचनाहरू गोप्य राखिनु पर्नेछ। र उनीहरूसँग छलफल गरेर, त्यसको फाइदा र बेफाइदा केलाएर मात्र आवश्यकतानुसार आवश्यक व्यक्ति , निकाय वा संस्थाहरूलाई जानकारी दिनुपर्दछ।
- बालबालिकाहरूसँग सम्बन्धित काम गर्दा योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन गर्ने, समिक्षा गर्ने र उपलब्धीको मापन गर्ने प्रक्रियामा बालबालिकाहरूलाई सहभागी गराउनुपर्नेछ
- बालबालिकासँग बालमैत्री व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- बालबालिकालाई समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- बालबालिकाको भावनाको कदर गर्नुपर्नेछ।

९) **नगरपालिकाको पदाधिकारी, कर्मचारी र सामाजिक कार्यकर्ताको तर्फबाट बाल हित एवं बाल अधिकार संरक्षणको विपरित हुने गरी निम्नानुसारका गतिविधि नगर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ।**

- बालबालिकालाई कुट्ने, पिट्ने, दुर्व्यवहार र बेवास्ता हुने खालको व्यवहार,
- परिवार वा संरक्षकबाट टाढा राख्ने वा लामो समयसम्म एक्ला-एक्लै राख्ने कार्य,
- बालबालिकाहरूसँग शारीरिक सम्बन्ध वा यौन सम्बन्ध राख्ने कार्य,
- बालबालिकाहरूलाई अप्ठेरो लाग्ने, मानसिक वा शारीरिक पीडा दिने वा कुनैपनि किसिमका

यौनजन्य वा अन्य यौन दुर्व्यवहार सम्बन्धी आशय बोकेका कुनैपनि भाषा, शब्द एवं इसारा गर्न,

- बालबालिकाहरूलाई यौन इच्छा जगाउने वा यौन क्रियाकलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कुनैपनि व्यवहार गर्ने वा गर्न लगाउने
- बालबालिकाहरूलाई अश्लिल फोटो, फिल्म, चित्र देखाउने,
- बालबालिकालाई सामाजिक संञ्जालको प्रयोग गरि विद्युतीय अपराध गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई हीनताबोध हुने, न्याम्रो लाग्ने, लज्जित बनाउने,मनोभावनामा चोट पुग्ने कुनैपनि किसिमका क्रियाकलाप, व्यवहार वा भाषा प्रयोग गर्न,
- संरक्षक बिना बालबालिका (विशेषतः बालिकालाई)राति बास बसाउने कार्य गर्न,
- बालबालिकाहरूलाई दुर्व्यसन तिर वा कुलततिर उत्प्रेरित गर्ने खालको क्रियाकलाप गर्न,
- बालबालिकाहरूलाई श्रमिकको रूपमा राख्ने, उनीहरूको क्षमता भन्दा बढि काम लगाउने, विद्यालय नपठाउने , स्वास्थ्य स्थितिमा ख्याल नगर्ने,
- बालबालिकाहरूसँग सम्बन्धित सुचना वा जानकारीहरू उनीहरूको इच्छा र हित विपरीत बाहिर ल्याउने,
- एक बालबालिकालाई अर्को बालबालिकासँग तुलना गरेर बोल्ने,
- बालबालिकाहरूलाई अपमानित गर्ने किसिमका उपनामहरू दिएर बोलाउने,
- कुनै बालबालिकाहरूलाई विशेष स्नेह, माया देखाउने र कुनै बालबालिकाहरूलाई बेवास्ता गर्ने किसिमको व्यवहार वा भाषा प्रयोग गर्ने,
- बालबालिकाहरूले आफूलाई वा अरू बालबालिकाहरूलाई भएको दुर्व्यवहारको घटना बताउन लागेको बेला हाँस्ने वा भन्न रोकिदिने,
- बालबालिकाहरूबाट हुनसक्ने गैह्रकानूनी, असुरक्षित वा दुर्व्यवहारजन्य कामलाई प्रोत्साहित गर्ने
- बालबालिकाहरूको हित विपरीत हुने कुनैपनि निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुने
- बालबालिकाहरूलाई जोखिममा पार्ने कुनैपनि क्रियाकलाप वा व्यवहार गर्ने ।

भाग ४

उजुरी तथा सुनुवाइ प्रक्रिया

१०) धुनिवेशी नगरपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी, सामाजिक कार्यकर्ता वा अन्य कोही कसैले पनि बाल संरक्षण नीतिको उल्लङ्घन गरेमा

- बालबालिकाहरूलाई यौन दुर्व्यवहार वा मानसिक तथा शारीरिक यातना दिने खालको क्रियाकलाप गरेमा सम्बन्धित आरोपित व्यक्तिलाई धुनिवेशी नगरपालिकाले छानबिन गरि स्पष्टीकरण लिने र सचेत हुनका लागि लिखित रुपमा सचेत गराउने पत्र दिइनेछ । घटना प्रमाणित भएको खण्डमा निलम्बन गरि कानूनी कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।
- बालबालिकाहरू प्रति यौन दुर्व्यवहार वा जटिल घटना भएको खण्डमा धुनिवेशी नगर

कार्यपालिकाले बाल संरक्षण समितिको परामर्शमा आरोपितलाई कानूनी कारबाहीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

११) **यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहारका घटनाहरूबारे सुनुवाइ हुने प्रक्रिया: :**

- यस नगरपालिकाको पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू, सामाजिक कार्यकताले यौन दुर्व्यवहार वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा सम्बन्धित नगर स्तरीय बाल संरक्षण समिति मार्फत नगरप्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- वडा सदस्य, वडा कार्यालयका कर्मचारी वा वडा भित्रका जो कसैले यौन दुर्व्यवहार वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा सम्बन्धित वडा स्तरीय बाल संरक्षण उपसमिति मार्फत वडा अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- नगरपालिकाको प्रमुखसमेतले बालयौन वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ त्यसपछिको निर्णायक नगरकार्यपालिका वैठक बन्नेछ।
- बालबालिका माथि भएका यौन दुर्व्यवहार तथा अन्य दुर्व्यवहारका घटनाको बारेमा बालबालिका स्वयमले वा उनीहरूका सरोकारवालाहरूले सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई सोझै भेटेर, फोन वा चिठीमार्फत वा ईमेलमार्फत घटनाको बारेमा जानकारी गराउन सकिनेछ।

(प्राप्त सुचना एवं जानकारीहरू गोप्य राखिनेछ।)

१२) **बालबालिका माथि यौन दुर्व्यवहारको घटना भएको बारेमा जानकारी प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले गर्ने कारबाहीको प्रकृति :**

- दोषी व्यक्ति वडा समिति, वा नगरपालिकाको पदाधिकारी वा कर्मचारी र बाल अधिकारको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको कार्यकर्ता भएमा दुर्व्यवहारको प्रकृति र गम्भीरता हेरेर निज दोषीलाई पदिय जिम्मेवारीबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ।
- दोषी व्यक्ति नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा वडा समितिका सदस्य भएमा नगरकार्यपालिका बैठक बोलाएर निजलाई स्पष्टीकरण सोधिने छ र कानूनी कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ।
- माथि उल्लेखित दुबै प्रकृतिका व्यक्तिहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।
- नगरपालिकामा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

१३. **नगरपालिका भित्र बालयौन दुर्व्यवहार वा अन्य खाले दुर्व्यवहारको घटना घटेमा :**

दुर्व्यवहारबाट प्रभावित बालबालिकाले आफै सूचना दिन चाहेमा अथवा बालक्लव, बाल सञ्जाल, बाल संरक्षण समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, युवा समूह वा सञ्जाल , अभिभावक वा समुदायका कुनैपनि व्यक्ति वा संरचनाले सूचना दिन चाहेमा :

- सोझै वडा समितिको कार्यालय वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी दिन सक्नेछन। यसका लागि उनीहरूले आफुहरूलाई सजिलो लाग्ने सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्न सक्नेछन।

- नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका कर्मचारी वा पदाधिकारीले बालदुर्व्यवहारको घटना बारे जानकारी पाए पछि तत्काल नगर प्रमुख र नगर स्तरीय बाल अधिकार समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनेछन् ।
- नगर न्यायिक समितिका संयोजक एवं नगरकार्यपालिका उपप्रमुखले नगरपालिका स्तरीय बाल अधिकार समितिको सहयोगमा घटनाको छानविन गरि आवश्यक कारबाहीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।
- समुदायको व्यक्ति बालदुर्व्यवहारमा संलग्न भएको अवस्थामा वडा तथा नगरपालिकाले यसै नीति बमोजिम उपयुक्त कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
- घटनामा संलग्न व्यक्ति दोषी ठहर भैसकेपछि नगरपालिकाले बालबालिकाहरूको उच्चतम हितलाई सर्वोपरि ठानी यस बाल संरक्षण नीति बमोजिम उपयुक्त कानुनि कारबाही अगाडि बढाउनेछ ।
- प्रभावित बालबालिकाहरूको कानूनी तथा सामाजिक न्यायका लागि सहयोग गर्नेछ ।

भाग ५

विविध

१४. **बालबालिका सँग सम्पर्कमा आउँदा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ** :

- बालबालिकालाई सम्मानपुर्वक व्यवहार गर्ने तथा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको रूपमा मान्यता दिने,
- बालबालिकालाई सकरात्मक दृष्टिले हेर्ने तथा विशेष आवश्यकता भएका अधिकार प्राप्त तथा फरक रूपमा योगदान दिन सक्ने व्यक्तिको रूपमा मान्यता दिने,
- बालबालिकासँग आपसी विश्वास र सम्मानमा आधारित भएर सहयोग तथा अर्थपूर्ण सहभागिताको भावनाका साथ काम गर्ने,
- बालबालिकाको भावनालाई उचित सम्मान दिने
- बालबालिकाहरूको यथार्थ परिवेश बुझ्ने,
- बालबालिकाहरूमा अर्न्तनिहित क्षमताको प्रस्फुटन गराई क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

१५. **गोपनीयता** :

यस नीति अर्न्तगत व्यवहार गरिने सम्पूर्ण कुराहरूमा गोपनीयता कायम गरिनेछ । र त्यस्ता सुचना सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिहरूले मात्र जानकारी पाउने व्यवस्था मिलाई अनावश्यक एवं वेसरोकारवालाको जानकारीमा आउने गरि सार्वजनिक गरिने छैन ।

खण्ड ६
प्रतिकार्य योजना

विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना-२०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८/०२/३१)

परिच्छेद १

परिचय, योजनाको पृष्ठभूमि र उद्देश्य

१.१ धुनिवेशी नगरपालिकाको परिचय

नेपालको संविधानले शासकीय संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको बाँडफाँड तीनै तहमा रहने व्यवस्था गरेको छ। अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा साझा अधिकार सूची उल्लेख गरिएको छ। संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तीनै तहको अधिकार क्षेत्रको कार्यकारिणी, व्यवस्थापकीय र न्यायिक अधिकारको प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था सुनिश्चित गरेको छ। संविधानले मूलत स्थानीय तहहरूलाई आधारभूत विकास र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार बनाएको देखिन्छ। शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, बसोबास, प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा, आधारभूत आवश्यकता, पूर्वाधार निर्माण, जोखिम तथा विपद् व्यवस्थापन, भूमी व्यवस्थापन, सञ्चार सेवा, यातायात सेवा, लघु घरेलु तथा साना उद्योग जस्ता जनसरोकारका विषयहरूमा जिम्मेवारी दिएको छ। नेपालको संविधान २०७४ बमोजिम स्थानीय तहको आवधिक निर्वाचन सम्पन्न भएको र निर्वाचित पदाधिकारीहरूबाट आफ्नो क्षेत्राधिकारको अधिनमा रही स्थानीय शासनको अभ्यास भैरहेको छ।

साबिकका तीन गा.वि.स. छत्रेदेउराली, जीवनपुर र नौविसे मिलाइ वि.स.२०७३ साल फाल्गुन २७ गते धुनिवेशी नगरपालिकाको घोषणा भएको हो।

यसको क्षेत्रफल ९८.६४ बर्ग कि.मी. रहेको छ। यो नगरपालिका संघीय सरकारको राजधानी काठमाडौ देखि २० कि.मी, बागमती प्रदेश सरकारको राजधानी हेटौडादेखि (त्रिभुवन राजपथ हुदै) ९९ कि.मी र धादिङ जिल्लाको सदरमुकामदेखि ६९ कि.मी.को दुरीमा रहेको छ।

१.२ विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको पृष्ठभूमि

धुनिवेशी नगरपालिका विभिन्न प्राकृतिक तथा गैर-प्राकृतिक प्रकोपहरूबाट प्रभावित हुने गर्छ। नगरको भूबनोटको आधारमा पहिरोले उल्लेख्य मात्रामा जनधनको क्षति गर्छ। त्यसैगरी, हावाहुरी, कृषि बालीमा हुने रोग-कीरा, आगलागी, खडेरी, पशु रोग, असिना पानी, जनावर आतङ्क, सडक दुर्घटना जस्ता प्रकोपहरूले पनि नोक्सान गरिरहेका छन्। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) न र संघीय प्रणाली बमोजिम स्थानीय तहको विपद् व्यवस्थापन अधिकार, जिम्मेवारी र दायित्व बहन गर्न विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०७६ अनुरूप नगरपालिकाले यो विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरेको छ।

यो योजनाको कार्यान्वयन तत्काल शुरू गरिनेछ।

१.३ योजनाको उद्देश्य

यो योजनाको प्रमुख उद्देश्य धुनिवेशी नगरपालिकामा विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाई जनधनको क्षति कम गर्नु रहेको छ। यसका देहाय बमोजिमका विशिष्टिकृत उद्देश्यहरू रहेका छन्।

(क) विपद् प्रतिकार्यका लागि मुख्य जिम्मेवार तथा सहयोगी निकायहरू पहिचान र अद्यावधिक गर्नु।

(ख) विपद् प्रतिकार्यका लागि विषयगत क्षेत्रहरूको जिम्मेवारी तथा भूमिका निर्धारण गरी प्रभावकारी विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य गर्नु।

(ग) विपद् प्रतिकार्यका लागि सामान्य पूर्वतयारी, पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका क्रियाकलापहरू तय गर्नु।

(घ) विपद् प्रतिकार्यका लागि अहिले उपलब्ध स्रोत, साधन र जनशक्तिको लेखाजोखा र सम्भावित विपद्को सामना गर्न आवश्यक क्षमताको आँकलन गर्नु।

१.४ योजना तयारी प्रक्रिया

धुनिवेशी नगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्नका लागि तल उल्लेख गरिए बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गरिएको थियो।

(क) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्नका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट ८ वटा विषयगत क्षेत्रहरूको निर्धारण गरेको थियो।

(ख) विषयगत क्षेत्रहरूको बैठक विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सरोकारवाला निकायहरूको पहिचान, सामान्य पूर्वतयारी योजना, पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना, आपत्कालीन प्रतिकार्य योजनाका गतिविधिहरू, विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित रही स्रोतहरूको आँकलन, आवश्यकताको लेखाजोखा आदि विषयहरूमा छलफल गर्न नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको आयोजनामा बेठकहरू सञ्चालन गरिएको थियो।

(ग) विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको मस्यौदा तयार विषयगत क्षेत्रहरूको छलफल र द्धितिय स्रोतबाट संकलन गरिएका सूचनाहरू संश्लेषण एवं विश्लेषण गरी धुनिवेशी नगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको मस्यौदा तयार गरियो।

(घ) पृष्ठपोषण संकलन र अन्तिम मस्यौदा तयार विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको मस्यौदामा विभिन्न सरोकारवाला निकाय, संघ संस्थार व्यक्तिहरूको सुझाव लिइएको थियो।

नगर विपद् व्यवस्थापन उप-समितिले पूनरावलोकन गरी उप-समितिको सदस्यहरू र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूको सुझाव समावेश गरी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनालाई अन्तिम रुप दिईएको हो।

परिच्छेद २

विपद् जोखिम र व्यवस्थापनको अवस्था

२.१ नगरपालिकाको प्रमुख प्रकोपहरू

यस नगरपालिकाको विद्यमान प्रमुख प्रकोपहरूमा बाढी, पहिरो, भूकम्प, हावाहुरी, आगलागी, सुख्खा/खडेरी, असिनापानी, चट्याङ, सडक दुर्घटना, महामारी आदि पर्दछन् ।

२.२ विभिन्न प्रकोपबाट भएको क्षति

धुनिवेशी नगरपालिकाको विपद्को अवस्था विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा बढी क्षति बाढीले गरेको छ, जसको पूनरावृत्ति पनि उच्च छ। मूलतः बाढीले जग्गाको मलिलो माटो बगाउने, खेतियोग्य जमिन तथा सामुदायिक वनको जमिन कटान/पटान गर्ने गरेको छ। यसबाट मानिसहरू अस्थायी वा स्थायी रूपमा विस्थापित हुने अवस्था हुन्छ । बाढी बाहेक हावाहुरी, जनावर आतङ्क, सुख्खा/खडेरी, आगलागी, चट्याङ, सडक दुर्घटना, महामारी आदि प्रकोपबाट पनि उल्लेख्य क्षति भएको देखिन्छ।

उपलब्ध जानकारी अनुसार विभिन्न वर्षमा आगलागीबाट केही घरहरूमा आगलागी भएको तर नगरको दमकलको प्रयोगबाट स्थिती सहज बनाएको, २०१ घरगोठ आंशिक रुपमा क्षती भएको, ४ वटा घरहरू पूर्णरुपमा क्षती भएको र २ वटा सामुदायिक वनमा आगलागी भएको पाईन्छ।

खडेरी/सुख्खापन दिन प्रति दिन बढ्दै गएको साथै पानीको माग बढे अनुरूप आपूर्ति हुन नसकेको अवस्था छ। खडेरीले यस नगरपालिकामा पुऱ्याएको असर, प्रभावहरू समुदायले भनेका आधारमा मात्र प्रस्तुत गरिएका छन् । तसर्थ, सुख्खा/खडेरी र पानीको यथार्थ अवस्था बारेमा थप अध्ययन, अनुसन्धान हुन आवश्यक छ। तरकारी, अन्नबाली र पशुचौपायाहरूमा रोग कीराको समस्या हुने गर्दछ। जलवायु परिवर्तनका कारण भविष्यमा मौसमजन्य प्रकोपहरूको प्रकृति, मात्रा र क्षति बढ सक्ने अनुमान गरिएको छ।

२.३. सम्भाव्य प्रकोप तथा सम्भावित प्रभाव क्षेत्र

यस नगरपालिकाका ९ वटै वडाका केही वस्ति, कृषि, वन क्षेत्रहरू बाढीको जोखिममा रहेका छन् । हावाहुरी, असिनापानी, खडेरीबाट प्राय सबै वडाहरूमा असर पर्न सक्छ। आगलागीबाट प्राय ६, ७ र ८ वडाहरूमा प्रत्यक्ष असर पर्छ। भूकम्पबाट सबै वडाहरू र जनसंख्या प्रभावित हुन्छन । यी प्रकोपहरूको वर्तमान प्रभाव क्षेत्र तथा सम्भावित जोखिमको नक्शाङ्कन गर्न बाँकी छ।

२.४. विपद् जोखिम

घरहरूको कमजोर बनावटले गर्दा ७ रेक्टर स्केल म्याग्निच्युडको भूकम्प गएमा कम्तिमा एकतिहाई घरहरू (करिव १ हजार) बस्न नमिल्ने गरी भत्कन सक्ने सम्भावना आँकलन गरिएको छ।

यस नगरपालिकामा बाढीले विगत वर्षहरूमा धेरै क्षति गरेको छ। ठूलो बाढी आएमा यस नगरपालिकाका २५६ घरहरू (१२८० जना मानिस), जमिन कटान/पटान र डुवानबाट प्रत्यक्ष प्रभावित हुनसक्ने देखिन्छ।

यस क्षेत्रमा जलवायु परिवर्तनको प्रक्षेपण अनुसार भविष्यमा वर्षा हुने दिनहरू घट्ने तर कूल वर्षा बढन् सक्ने भएकोले यस क्षेत्रमा भविष्यमा बाढीको जोखिम बढ्ने सम्भावना छ। अव्यवस्थित बसोवास तथा भौतिक संरचना निर्माणले गर्दा जोखिम थप बढनेछ। तसर्थ, कम्तिमा पनि २ हजार भन्दा बढी घरधुरी

(करिव १० हजार जनसंख्या) लाई आपत्कालीन व्यवस्था गर्न सक्ने गरी बाढीको विपद् पूर्वतयारी गर्न आवश्यक देखिन्छ। तापनि, आवश्यक कपडा र खानेकुराको अभाव भोग्नुपर्ने र बाह्य सहयोग चाहिने जनसंख्या करिब १००० जना अनुमान गरिएको छ। सुख्खा/खडेरीले गर्दा वर्षेनी अन्नबाली उत्पादनमा कमि भई रहेको जनगुनासो छ। मूल तथा खोलानाला हिउँदयाममा बढी सुक्दै गएको र भविष्यमा तापक्रम १.०६ देखि १.९ प्रतिशत (यदि हरितगृह ग्यास न्यूनतम उत्सर्जन भएमा) सम्म बढ्ने अनुमान गरिएकोले यस क्षेत्रमा सुख्खा/खडेरीको अवस्था झन् जटिल हुन सक्नेछ। तर, कति जनसंख्याका लागि खडेरीका कारण हुने विपद् पूर्वतयारी गर्नुपर्ने हुनसक्छ भन्ने आँकलन गर्न सकिने अवस्था छैन।

भविष्यमा बाढी, सुख्खा/खडेरी, आगलागी, अखाद्य वनस्पतीको प्रकोप आदिका कारण वनमा जनावरको लागि आवश्यक चरिचरन तथा वासस्थानको विनाश हुन सक्ने हुँदा खेतिबाली र वस्तीमा जङ्गली जनावरहरू आउने क्रम बढ्न सक्ने देखिन्छ। यसबाट मानव तथा वन्यजन्तु वीच द्वन्द बढ्दै जानसक्ने सम्भावना छ। खडेरी हरेक वर्ष लगातार बढदै गएमा कतिपय वन्यजन्तु कम हुने वा मासिन सक्ने सम्भावना हुन्छ। सामुदायिक वन र संरक्षण प्रयासहरूले वन्यजन्तुको समस्या सहजै समाधान गर्न सकिने हुन सक्छ।

विकास तथा जीविकोपार्जन गतिविधिहरूमा विपद् जोखिम न्यून गर्ने, उत्थानशील क्षमता अभिबृद्धि गर्ने साथै जलवायु परिवर्तनको असरको सामना गर्न अनुकूल हुनेगरी हुन सकेका छैनन्। यो अवस्थामा सुधार नभएमा थप प्रकोपहरूबाट पनि नगरपालिका उत्तिकै जोखिममा रहनेछ।

२.५ विपद पूर्वसूचना प्रणाली – स्थापना हुन सकेको छैन्।

२.६ कानूनी, नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्था

धुनिवेशी नगरपालिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन, २०७५) का आधारमा नगर विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको छ। समितिमा हाल रहेका पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची १ मा संलग्न गरिएको छ।

विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरूलाई थप सहयोग पुऱ्याउन नगर विपद् व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत एक उप-समिति गठन गरी योजना र समन्वयका काम अघि बढाइएको छ। उप-समितिमा हाल रहेका पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची २ मा संलग्न गरिएको छ। आवश्यकता अनुसार समाजका लब्धप्रतिष्टित व्यक्ति वा सामाजिक अभियान्ताहरूलाई अनूसूची २ बमोजिमको समितिमा सदस्यको रुपमा थप गर्न सकिनेछ।

नगरपालिकामा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा स्थापना गरिएको छ। यसैगरी, ९ वटै वडामा वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको छ। नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिएको छ। नगरपालिकास्तरमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, ऐन तथा आवश्यक मार्गदर्शनहरू बन्ने क्रममा रहेका छन्।

२.७. विषयगत क्षेत्रहरू तथा जिम्मेवार निकाय

धुनिवेशी नगरपालिकाले विपद् प्रतिकार्यका लागि ८ वटा विषयगत क्षेत्रहरू निर्धारण गरी कार्य समूहहरू गठन गरेको छ।

(क) **समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार**

यस विषयगत क्षेत्रले विपद्को समयमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूसँग समन्वय कायम गर्ने, विपद्को अवस्था आउनसक्ने पूर्वानुमान प्राप्त भएपछि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने, प्रकोपको कारण समस्यामा परिरहेका वा घाईतेलाई उद्धार गर्ने, हराएकाहरूको खोजी गर्ने,

मानिसको मृत्यु भएमा सनाखत (वा हस्तान्तरण)को लागि प्रवन्ध मिलाउने, पीडितहरूलाई राहत रकम वितरण गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(ख) **खाद्य तथा कृषि**

यस विषयगत क्षेत्रले विपद्को अवस्थामा पीडितहरूलाई तत्काल सुख्खा खानेकुरा, विस्थापित भई शिविरमा बसेकालाई चामल, दाल, नुन, तेल आदि खाद्य सामग्री उपलब्ध गराउने, पकाउनको लागि प्रवन्ध मिलाउने र कृषि क्षेत्रमा भएको क्षति विवरण तयार गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(ग) **स्वास्थ्य तथा पोषण**

यस क्षेत्र अर्न्तगत विपद व्यवस्थापन गर्ने, घाईते भएकाहरूको प्राथमिक उपचार गर्ने, महामारी हुनबाट बचाउने विधिहरू अवलम्वन गर्ने, शिविरमा उपचार गर्न नसकिने प्रकृतिका स्वास्थ्य समस्या भएमा विरामीलाई अस्पताल सम्म पुऱ्याई स्वास्थ्य उपचारको सुनिश्चितता गर्ने, बालबालिकामा पोषणको कमि भएमा त्यसबाट हुनसक्ने समयस्या बारे पीडित र सरोकारवालालाई सचेत गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(घ) **खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन**

यस विषयगत क्षेत्रले विपद्को अवस्थामा खानेपानी आपूर्ति, प्रकोपको कारण ढलेका बोटबिरूवाहरू हटाउने, विपद्जन्य घटनाबाट सिर्जना भएका फोहोरहरू सरसफाई गर्ने, मरेका पशुपंक्षीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, व्यक्तिगत सरसफाईको लागि स्वच्छता सम्बन्धी सरसामानहरू (जस्तैः हाईजिन किट) उपलब्ध गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(ङ) **आपत्कालीन आश्रय तथा गैर-खाद्य सामग्री**

यस विषयगत क्षेत्रले विपद्को कारण घरमा क्षति पुगी बस्न नसक्ने अवस्थाका पीडितहरूलाई आपत्कालीन आश्रय वा वासको लागि अस्थायी संरचना निर्माण गर्ने, पीडितहरूलाई गैर-खाद्य सामग्री वितरण आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(च) **संरक्षण तथा सुरक्षा**

यस विषयगत क्षेत्रले विपद्को समयमा महिला, गर्भवती महिला, सुत्केरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, शिशु, बालबालिका, बृद्धबृद्धाहरूलाई संरक्षण गर्ने, उनीहरूलाई आवश्यकता बमोजिमका सरसामानहरू (जस्तैः डिग्निटी किट) उपलब्ध गर्ने, घरपरिवारका सदस्य गुमाएकाहरू तथा विपद्का कारण त्रसित व्यक्तिहरूलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिने, हिंसामुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(छ) **आपत्कालीन शिक्षा**

यस विषयगत क्षेत्रले विपद्को कारण यदि विद्यालय ३ दिन भन्दा बढी बन्द भएमा विद्यार्थीहरूलाई आपत्कालीन शिक्षाको व्यवस्था गर्ने, प्रकोपले विद्यार्थीको पठनपाठनका शैक्षिक सामग्री हराएमा सोको व्यवस्था गर्ने र विद्यालयको शिक्षण सामग्रीहरू नष्ट भएमा पुनः व्यवस्था गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(ज) **शीघ्र पुनर्लाभ**

यस विषयगत क्षेत्रले विपदको कारण अवरूद्ध हुन पुगेका अत्यावश्यक सेवाहरू (जस्तैः सडक, विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन) तत्काल सुचारू गर्ने र त्यस्ता सेवा प्रदान गर्ने निकायका कार्यालयहरूमा क्षति पुगेमा वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने आदि जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ। यी विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतका सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाहरूको हालको विवरण अनुसूचीमा संलगन गरिएको छ।

परिच्छेद ३

सामान्य पूर्वतयारी योजना

विपद् प्रतिकार्यका कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउन विषयगत क्षेत्र अनुसार सामान्य पूर्वतयारीका गतिविधिहरू निम्नानुसार योजना गरिएको छ।

(क) **समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	मुख्य जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद्को क्षति, नोक्सानी मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिम सर्वेक्षण टोली गठन वा पुनर्गठन गर्ने। र आवश्यकता बमोजिम सर्वेक्षणका लागि सहायक टोलीहरू गठन गर्ने, तालिम आयोजना गर्ने।	हरेक सिजन शुरू हुनासाथ	नगरमा र हरेक वडामा	हरेक वडामा एक र नगरस्तरमा एक	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति

२	प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा, क्षति लेखाजोखा गर्न विस्तृत घरधुरी सर्वेक्षण फारम तयार गर्ने ।	अषाढ २०७८	नगरमा	५,००० प्रति	सामाजिक विकास शाखा
३	राहत वितरणका लागि सिफारिस फारम लगायतका कागजात तयार गर्ने ।	अषाढ २०७८	नगरस्तरमा	५,००० प्रति	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
४	प्रकोपको प्रकृति अनुसार खोज तथा उद्धारका लागि टोली गठन गर्ने, सम्बन्धित विषयको तालिम आयोजना गर्ने र परिचालन हुने प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।	अषाढ २०७८	वडामा	हरेक वडामा एक	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
५	खोज तथा उद्धार सामग्रीहरू खरिद, भण्डारण, मर्मत, व्यवस्थापन गर्ने ।	निरन्तर	वडा र नगरस्तरमा	हरेक वडामा कम्तिमा एक सेट	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति, वडा समितिहरू
६	खोज तथा उद्धारका लागि प्रयोग गर्न सकिने सवारी साधनहरू र एम्बुलेन्सहरूको सम्पर्क सूची तयार गर्ने ।	निरन्तर	स्वा.चौकी नगरस्तरमा	३ वटा एम्बुलेन्स	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य केन्द्र/शाखा
७	बाढीबाट बच्न र बचाउन सुरक्षित स्थान पहिचान र अद्यावधिक गर्न हरेक वडामा वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने र सोको सूची तयार एवं अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	वडाअनुसार	वर्षमा १ पटक	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
८	आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग गर्ने स्थलहरूको पहिचान भएपछि आश्रयस्थलका रुपमा प्रयोग गर्न चाहिने भौतिक पूर्वाधार र सेवाहरू निर्माण, बिस्तार गर्ने	(तत्काल शुरु गर्नु पर्नेछ)	तोकिएको मापदण्ड अनुसार	योजना बनाएर	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
९	प्रकोपबाट समुदायलाई बचाउन आपत्कालीन आश्रय भवनहरू निर्माण गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	हरेक वडामा जोखिममा रहेका समुदाय नजिक	९ वटा	नगर, सम्बन्धित वडा कार्यालय

१०	बाढी, हावाहुरी, भूकम्प, चटयाङ, आगलागी आदि प्रकोपहरूबाट समुदायमा पर्नसक्ने असर र सो बाट बच्ने उपायहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	निरन्तर	एफ.एम. मार्फत	सिजन शुरू हुनुभन्दा अगावै कम्तिमा २ पटक	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, वडा कार्यालय
११	खोज तथा उद्धारलाई प्रभावकारी बनाउन प्रकोपमा आधारित कृत्रिम घटना अभ्यास गर्ने, गराउने ।	हरेक सिजन शुरू हुनुभन्दा अगाडी	वडा र नगरस्तरमा	मूख्य प्रकोपहरूमा आधारित रही हरेक वर्ष कम्तिमा १,१ पटक	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति
१२	Qarintine, Isolation निर्माण र स्वास्थ्य सेवा सेवा प्रदान गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार तत्कालै	नगरस्तरमा	आवश्यकता अनुसार	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति

(ख) खाद्य तथा कृषि क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद्मा खाद्यान्न खरिद तथा आपूर्तिका लागि सम्भाव्य उद्योगहरू पहिचान गर्ने । साथै सहयोग लिन सकिने कार्यालय, संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	नगरस्तरमा	वर्षको २ पटक	कृषि शाखा, सम्बन्धित कार्य समूह
२	विपद्बाट प्रभावित हुनसक्ने जनसंख्याको आधारमा खाद्य सामग्री (चामल, दाल, तेल, नुन आदि) भण्डारण गर्ने ।	हरेक सिजन शुरू हुनुभन्दा अगाडी	नगरस्तरमा	वर्षको २ पटक	कृषि शाखा, सम्बन्धित कार्यसमूह
३	तयारी खानेकुराका लागि तत्काल खरिद गर्न सकिने गरी पसलहरू पहिचान गर्ने वा अनुवन्ध करार गर्ने ।	हरेक सिजन शुरू हुनुभन्दा अगाडी	नगरस्तरमा	कम्तिमा २ वटा ठूला पसलहरू वा उद्योग	कृषि शाखा र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
४	विपदको समयमा खाद्य सामग्री वितरण गर्ने तौरतरिका/प्रक्रिया बारे यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू वीच छलफल तथा कृत्रिम घटना अभ्यास गर्ने ।	हरेक सिजन शुरू हुनुभन्दा अगाडी	वडास्तरमा	मुख्य प्रकोपहरू देखापर्नु भन्दा पहिले कम्तिमा १ पटक	कृषि शाखा र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

(ग) **स्वस्थ्य तथा पोषण क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् पश्चात तत्काल देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्या समाधानका लागि चाहिने औषधीहरू भण्डारण गर्ने ।	हरेक महिना, औषधिको गुण अनुसार	नगरस्तरमा	२००० जनाको लागि	स्वास्थ्य शाखा
२	द्रुत प्रतिकार्य टोली (Rapid Response Team-RRT) गठन गर्ने, क्षमता विकास र कार्यसूची अद्यावधिक गर्ने ।	स्वास्थ्य क्षेत्रको प्रोटोकल अनुसार	नगरस्तरमा	वर्षमा १ पटक आवश्यकतानुसार	स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य कार्यसमूह
३	प्रतिकार्यको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार तत्कालै	नगरस्तर र वडास्तरमा	आवश्यकता अनुसार	स्वास्थ्य शाखा, नगरपालिका
४	स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था तथा स्वास्थ्य शिक्षाको लागि स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गर्ने ।	नियमित	वडास्तरमा	हरेक वडामा एक जना	स्वास्थ्य शाखा र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
५	महामारी सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	नियमित	हरेकवडाका जोखिमयुक्त बस्तीस्तरमा	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	स्वास्थ्य शाखा र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

(घ) **खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद्को समयमा खानेपानी शुद्धिकरणको लागि आवश्यक पर्ने औषधिको उचित भण्डारण गर्ने ।	प्रकोप जोखिम अनुसार हरेक महिना	नगरस्तरमा	वर्षमा कम्तिमा १ पटक	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय
२	सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू उपयुक्त ठाउँमा भण्डारण गर्ने ।	प्रकोप जोखिम अनुसार हरेक महिना	नगरस्तरमा	वर्षमा कम्तिमा १ पटक	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्य समूह
३	आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग गर्न सकिने खानेपानीको श्रोतहरू पहिचान र संरक्षण गर्ने ।	निरन्तर	वडा तथा समुदायस्तरमा	हरेक प्रभावित वडाहरू	नगरपालिका, खानेपानीसँग सम्बन्धित निकायहरू

(ङ) **आपतकालीन आश्रय र गैर-खाद्य सामग्री क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् प्रभावितहरूको लागि अस्थायी आश्रय वा वासको व्यवस्था गर्न आवश्यक सरसामान तथा औजारहरूको बन्दोबस्ती गर्ने ।	हरेक सिजन शुरू हुनुभन्दा अगाडी	सबै वडामा	२ हजार परिवारका लागि	शहरी विकास तथा भवन निर्माण कार्यालय, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
२	आपत्कालीन अवस्था आईपरेमा तुरून्त खरिद गर्न सकिने गरी अनुबन्ध करार गर्ने ।		थोक बिक्रेता, धुनिवेशी	३ हजार परिवारका लागि	नगरपालिका, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
३	अस्थायी आश्रय स्थल बनाउन सुविधायुक्त खुला क्षेत्रको व्यवस्था र उचित संरक्षण गर्ने ।	निरन्तर	सबै वडामा	२ हजार परिवारका लागि	नगरपालिका र सम्बन्धित वडा
४	गैर-खाद्य सामग्री सेटहरू भण्डारण गर्ने ।	निरन्तर	नगरपालिका (Warehouse)	कम्तिमा २ हजार परिवारका लागि	नगरपालिका, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी

५	विपद् प्रभावित स्थान वा शिविर खडा गर्नुपर्ने स्थान सम्म सरसामान तथा औजारहरू लैजान सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने ।	निरन्तर	नगरस्तरमा	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
६	अस्थायी आश्रय वा वास निर्माणको लागि टोली गठन गर्ने र दक्षता अभिबृद्धिका लागि कृत्रिम घटना अभ्यास गर्ने ।	हरेक सिजन शुरू हुनुभन्दा अगाडी	वडास्तरमा	हरेक वडामा	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

(च) **संरक्षण तथा सुरक्षा क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षणका तरिकाहरू बारे जानकारी पुस्तिका तयार एवं प्रकाशन गर्ने ।	निरन्तर	नगरपालिका	कम्तिमा ५०० प्रति	महिला विकास शाखा, धुनिवेशी नगरपालिका
२	विपदको समयका लागि अत्यावश्यक सेवाका लागि चाहिने सामग्रीहरू (जस्तैः डिग्निटि किट) खरिद, गरी भण्डारण गर्ने ।	निरन्तर	नगरस्तरका (Warehouse)	५०० वटा	संरक्षण तथा सुरक्षा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
३	उमेर, शारीरिक अवस्था, अपाङ्गता अनुसार गरिनुपर्ने सेवा सहयोगका लागि प्रोटोकल तयार गर्ने र लागू गर्ने ।	तत्काल	नगरपालिका	१ पटक	महिला विकास शाखा र नेपाल रेडक्रस सोसाइटी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
४	विद्यालयका शिक्षकहरू र महिला स्वास्थ्य स्वयूसेविकालाई आधारभूत मनोसामाजिक परामर्श तालिम दिने ।	निरन्तर	वडास्तरमा	१ विद्यालयबाट १ जना, वडामा २ जना महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविका	महिला विकास शाखा र नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
५	विपद्को समयमा परिचालन हुने विषयगत क्षेत्र-का सदस्यहरूलाई कृत्रिम घटना अभ्यास गर्ने ।	निरन्तर	वडास्तरमा	प्रकोप अनुसार कम्तिमा १ पटक	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

(छ) **आपत्कालीन शिक्षा विषयगत क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय,संस्था
१	बाढी, हावाहुरी, हिउँ र तुसाराले प्रभावित गर्नसक्ने विद्यालयहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने । सम्भावित क्षतिको आँकलन गर्ने ।	वर्षको १ पटक	वडास्तरमा	सबै वडाका विद्यालय	शिक्षा शाखा, सम्बन्धित विद्यालय, वडा कार्यालय
२	आपत्कालीन शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने शिक्षण सामग्रीहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।	निरन्तर	नगरस्तरमा	५ वटा विद्यालयको लागि	शिक्षा शाखा, सम्बन्धित विद्यालय
३	हिउँ र तुसारा बाट विद्यार्थीमा हुनसक्ने प्रभावहरूको बारेमा विद्यालयमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	निरन्तर	विद्यालयस्तरमा	६६ वटा	शिक्षा शाखा, सम्बन्धित विद्यालय
४	चटट्याङ पर्ने समयमा त्यसबाट बच्न/जोगिन अपनाउनुपर्ने उपाय बारे विद्यालयहरूमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र एफ.एम.बाट सन्देशमूलक कार्यक्रम प्रशारण गर्ने	निरन्तर	विद्यालयस्तर र नगरस्तरमा	एफ.एम.बाट कम्तिमा १५ दिन (प्रकोपमा केन्द्रित भई)	शिक्षा शाखा, सम्बन्धित विद्यालय
५	प्रकोपले प्रभावित गर्ने सम्भावना भएको जानकारी प्राप्त भएमा विद्यालयमा पठनपाठन चलिरहेको बेला विद्यार्थी र शिक्षकले गर्ने क्रियाकलापहरू समेटी आपत्कालीन अवस्थाको लागि कार्यविधि बनाउने ।	निरन्तर	विद्यालयस्तरमा	प्रकोपमा आधारित रही १ पटक	शिक्षा शाखा सम्बन्धित विद्यालय

(ज) शीघ्र पुनर्लाभ क्षेत्रको सामान्य पूर्वतयारी योजना

क्र.सं.	सामान्य पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान,	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	बाढी पहिरोलगायतका अन्य प्रकोपहरूले असर नगर्ने सुरक्षित स्थानमा आपतकालीन प्रयोजनको लागि खानेपानी ट्याङ्की र शौचालय व्यवस्था गर्ने ।	निरन्तर	वडास्तरमा	सबै वडाहरूमा	योजना शाखा पूर्वाधार शाखा
२	अत्यावश्यक सेवाहरू (जस्तैः सडक, खानेपानी, विजुली आदि) अवरूद्ध भएमा उक्त सेवा सुचारू गर्न तत्काल परिचालनका लागि प्राविधिक टोली गठन गर्ने र आवश्यक सामग्रीहरूको प्रवन्ध मिलाउने ।	निरन्तर	नगरस्तर र वडास्तरमा	नगरमा एक, वडास्तरमा एक	योजना शाखा प्राविधिक शाखा र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

परिच्छेद ४

पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना

प्रकोप आउने समय सीमा नजिक हुन थालेपछि वा प्रकोपको पूर्वानुमान प्राप्त भएपछि गरिने कृयाकलापहरूको योजना देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

(क) समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	वर्षा र आँधी/हावाहुरीको पूर्वानुमान सम्बन्धी जानकारी जल तथा मौसम विज्ञान विभाग (सिधै वा वेभपेज मार्फत) र जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबाट आदानप्रदान गर्ने ।	माघ देखि असोज सम्म	नगरस्तरमा	दिनमा कम्तिमा १ पटक	विपद् व्यवस्थापन शाखा
२	अत्यधिक वर्षा भई बाढी आउनसक्ने अवस्था वा खराव मौसमको कारण हावाहुरी आउनसक्ने सम्भावना भएमा सूचना जारी गर्ने । आपतकालीन अवस्थामा अपनाउन पर्ने कार्यबिधिको सन्देश प्रशारण गर्ने ।	पूर्वानुमान प्राप्त भए लगत्तै	नगरबाट बस्तीसम्म पहुँच हुनेगरी	पूर्वानुमानको खबर पश्चात दिनमा कम्तिमा १ पटक	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति

३	विपद् हुनसक्ने सम्भावना देखिएमा सबै विषयगत क्षेत्रहरूलाई तयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमान प्राप्त भए लगत्तै	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार थप	नगर प्रमुख वा उपप्रमुख
४	विपद् पूर्वानुमान अनुरुप वडास्तरीय समितिलाई जानकारी गर्ने । प्रभावित हुनसक्ने समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा सर्न आग्रह गर्ने, सघाउने ।	पूर्वानुमान प्राप्त भए लगत्तै	नगरक्षेत्र सबैमा	जोखिममा रहेका सबै समुदाय	नगर प्रमुख, उपप्रमुख, विपद् व्यवस्थापन शाखा
५	खोज तथा उद्धार टोली र क्षति सर्वेक्षण टोली तयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमान प्राप्त भए लगत्तै	नगरस्तरमा, वडास्तरमा	प्रकोपअनुसार	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति

(ख) **खाद्य तथा कृषि क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति बाट विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना जारी भएमा यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू- लाई प्रभावित स्थानमा परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक बस्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	खाद्य विषयगत कार्य समूह, कृषि वि-शाखा
२	विपद्को समयमा खाद्य सामग्रीहरू विपद् प्रभावित स्थानमा लैजान सवारी साधन तयारी अवस्थामा राख्ने र भण्डारण गरिएको खाद्य सामग्रीहरूको अवस्था निरिक्षण गर्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	खाद्य विषयगत कार्य समूह जिन्सी शाखा

(ग) **स्वास्थ्य तथा पोषण क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना प्राप्त भएपछि आवश्यक परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक । आपतकालीन् योजना लागू गर्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात तत्कालै	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	स्वास्थ्य शाखा र विषयगत क्षेत्रका समूह सदस्यहरू
२	विपद् प्रभावित स्थानमा लैजाने औषधी तथा उपकरण ठिक अवस्थामा भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	स्वास्थ्य शाखा र विषयगत क्षेत्रका समूह सदस्यहरू
३	प्राथमिक उपचार र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन जनशक्ति र सवारी साधन तयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	स्वास्थ्य शाखा र विषयगत क्षेत्रका समूह सदस्यहरू
४	विपद् प्रतिकार्यको विषयक्षेत्रगत कृत्रिम घटना अभ्यास गरी कमजोरीहरूको निराकरण गर्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	वडास्तर र नगरस्तरमा	मुख्य प्रकोपको आधारमा कम्तिमा १ पटक	स्वास्थ्य शाखा र विषयगत क्षेत्रका समूह सदस्यहरू

(घ) **खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना जारी भएमा यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू- लाई प्रभावित स्थानमा परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक बस्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	सामाजिक विकास शाखा र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
२	खानेपानी शुद्धिकरणका लागि पर्याप्त औषधि तथा प्रविधिको व्यवस्था गर्ने, तुरून्त प्रयोग गर्न सकिने गरी तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा, पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा

३	सरसफाईका लागि परिचालन हुन आवश्यक सवारी साधन, उपकरणहरू तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा, पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा
४	विपद् प्रभावित स्थानमा खानेपानी वितरण र सरसफाईका लागि परिचालित हुन विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूलाई तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा, पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा

(ङ) **आपत्कालीन आश्रय र गैर-खाद्य सामग्री क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना जारी भएमा यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू- लाई प्रभावित स्थानमा परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक बस्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
२	अवस्था हेरी नगर क्षेत्रमा करिब ५ हजार जनालाई अस्थायी रूपमा तीन दिनसम्म राख्न सकिने गरी आपतकालीन आश्रय स्थल तयारी अवस्थामा राख्ने ।	तत्कालै	वडास्तर र नगरस्तरमा	प्रकोप अनुसार	नगरपालिका, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
३	अस्थायी आश्रय वा आवास निर्माणका सामग्रीहरू तथा औजारहरू तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
४	अस्थायी आश्रय वा आवास निर्माण सामग्री तथा औजारहरू ढुवानीको लागि सवारी साधन, निर्माण जनशक्ति तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	नगरपालिका, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

(च) **संरक्षण तथा सुरक्षा क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना जारी भएमा यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू- लाई प्रभावित स्थानमा परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक बस्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	महिला विकास शाखा, विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
२	विपद्जन्य घटनाबाट प्रभावितलाई परामर्श सेवा दिन परामर्श टोली तयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	महिला विकास शाखा, विपद् व्यवस्थापन शाखा
३	विपद् प्रभावित स्थान वा शिविर सञ्चालन भएको स्थानमा लैजाने सरसामानहरू (जस्तैः डिग्निटी किट) तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	महिला विकास शाखा, विपद् व्यवस्थापन शाखा

(छ) **आपत्कालीन् शिक्षा क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना जारी भएमा यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू- लाई प्रभावित स्थानमा परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक बस्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	शिक्षा शाखा
२	सबै विद्यालयलाई शिक्षण सामग्रीहरू सुरक्षित ठाउँमा राख्न अनुरोध गर्ने ।	समन्वयात्मक बैठक पश्चात	विद्यालयस्तरमा	प्रकोप अनुसार	शिक्षा शाखा

३	विपदको समयमा अपनाउनुपर्ने सावधानी र सुरक्षाका उपाय तथा अनुशासनका बारेमा विद्यार्थीलाई सचेत गर्ने ।	तत्काल	विद्यालयस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	शिक्षा शाखा, सम्बन्धित विद्यालय
४	विपद्को समयमा पठनपाठन निरन्तर गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।	तत्काल	नगरस्तरमा	प्रकोप अनुसार	शिक्षा शाखा, सम्बन्धित विद्यालय

(ज) **शीघ्र पुनर्लाभ क्षेत्रको पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी योजना**

क्र.सं.	पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारीका कार्यहरू	समय	स्थान	परिमाण	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद् हुनसक्ने सम्भावना भएको सूचना जारी भएमा यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू- लाई प्रभावित स्थानमा परिचालनका लागि विषयगत क्षेत्रको समन्वयात्मक बैठक बस्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	सूचना प्राप्त भएपछि १ पटक र आवश्यकता अनुसार थप	पूर्वाधार शाखा, विपद् व्यवस्थापन शाखा
२	अत्यावश्यक सेवा सुचारू गर्नका लागि भण्डारण गरिएका आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरू निरिक्षण गर्ने र दक्ष जनशक्ति तैयारी अवस्थामा राख्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	पूर्वाधार शाखा, विपद् व्यवस्थापन शाखा, जिन्सी शाखा
३	सर्वेक्षण टोलीमा समावेश हुने व्यक्तिलाई तयारी अवस्थामा रहन अनुरोध गर्ने ।	पूर्वानुमानको जानकारी पश्चात	नगरस्तरमा	प्रकोपको सिजन अनुसार	योजना शाखा, विपद् व्यवस्थापन शाखा

परिच्छेद ५

आपत्कालीन प्रतिकार्य (कार्यविधि) योजना

कुनै पनि प्रकोपबाट सिर्जित विपद्मा प्रतिकार्य गर्नका लागि धुनिवेशी नगरपालिका अन्तर्गत गठित सम्पूर्ण विषयगत क्षेत्रहरू परिचालनका लागि तपशिल बमोजिमका प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू तय गरिएको छ ।

(क) समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना

क्र.सं.	प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	मुख्य जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	विपद्जन्य घटना हुनसक्ने यकिन भएपछि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने । प्रकोपले असर गर्नसक्ने समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा बस्न, सर्नका लागि तत्कालै अनुरोध गर्ने ।	पूर्वानुमान प्राप्त भएपछि तत्काल	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति
२	जोखिममा रहेका समुदाय र उनीहरूको महत्वपूर्ण सम्पत्ति सामानहरूलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्नका लागि सुरक्षा निकाय र खोज तथा उद्धार टोली/कार्यदल परिचालन गर्ने ।	पूर्वानुमान प्राप्त भएपछि तत्काल	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा
३	विपद्मा परी घाईते भएकालाई उद्धार गर्ने र हराई रहेका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क तयार गरी खोजी कार्य जारी गर्ने ।	विपदको समयमा	सुरक्षा निकाय, खोज तथा उद्धार टोली/ कार्यदल र स्वयंसेवक
४	सर्वेक्षण टोली परिचालन भई तत्कालै घटनाको अवलोकन, निरिक्षण गर्ने र घटनाको अवस्थाको बारेमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गर्ने साथै प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (Initial Rapid Assessment-IRA)को प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	विपद् पश्चात	सर्वेक्षण टोली
५	विपद्बाट यदि कसैको मृत्यु भएमा सोको तथ्याङ्क तथा विस्तृत लगत कायम गरी सनाखत गर्ने व्यवस्था मिलाउने, शव हस्तान्तरण गर्ने ।	विपदको समयमा	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा

६	घटनाको परिस्थितिको आधारमा पीडित समुदायलाई सम्भाव्य थप जोखिमबाट बचाउन र सहयोग पुऱ्याउन अन्य विषयगत क्षेत्रहरू र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने ।	विपद् पश्चात	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा
७	विस्तृत सर्वेक्षण गरी सबै विषयगत क्षेत्रहरूमा भएका क्षति, प्रभावित अवस्था र तत्काल गर्नुपर्ने कार्यहरू समेटी सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।	विपद् पश्चात	सर्वेक्षण टोली
८	समिक्षा तथा योजना तर्जुमा बैठक बस्ने । तयार गरिएको योजना लागू गर्ने, गराउने ।	आवश्यकता अनुसार	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
९	विस्थापित भई शिविरमा बसेका, छरछिमेक वा आफन्तको घरमा आश्रय लिएका, घरगोठ पूर्ण रूपमा नष्ट भएका, आफन्त गुमाएका, घाइते भएकाहरूलाई स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराउने ।	विपद् पश्चात तत्काल	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा, कृषि विकास शाखा पशुपन्छी वि. शाखा
१०	विपदको प्रकृति/अवस्था अनुसार संकटकाल घोषणा गर्नु पर्ने स्थिति भएमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँग अनुरोध, सिफारिस गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्काल	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा
११	विपद् प्रभावित स्थान कार्यसञ्चालन तथा समन्वय केन्द्र(On-Site Operation Coordination Center-OSOCC) स्थापना गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	नगर विपद् व्यवस्थापन शाखा कार्यसमूहहरू, मानवीय क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्थाहरू
१२	बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गर्ने ।	विपद् पश्चात	सर्वेक्षण टोली

(ख) **खाद्य तथा कृषि क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना**

क्र.सं.	प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचानमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्काल	कृषि शाखा, धुनिवेशी नगरपालिका
२	विपद्बाट प्रभावित भएका व्यक्तिहरूलाई उपयुक्त खानेकुरा वितरण गर्ने ।	विपदको पहिलो दिन	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
३	सर्वेक्षण टोलीको प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक खाद्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने र पुर्वनिर्धारित मापदण्ड बमोजिम वितरण गर्ने ।	दोस्रो दिन देखि निरन्तर	कृषि विकास शाखा
४	भण्डारण गरिएको खाद्य सामग्री वितरणको लागि अपुग हुने सम्भावना भएमा तत्काल खरिद, आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।	तेस्रो दिन देखि निरन्तर	कृषि शाखा मार्फत नगर विपद् व्यवस्थापन समिति, जिन्सी शाखा
४.१	नगरको क्षमता बाहिरको अवस्था भएमा नगरप्रमुखले थप सहयोगका लागि जिल्ला तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिमा जानकारी गर्ने र सहयोग उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने ।	विपद् घटना पछि आवश्यकता भएसम्म	नगर प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी
५	थप खाद्य सामग्रीको लागि मानवीय सहायता कार्यमा संलग्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र सहयोग उपलब्ध गर्नका लागि अनुरोध गर्ने ।	निरन्तर	कृषि शाखा विपद् व्यवस्थापन समिति
६	खाद्य सामग्री वितरणमा आईपरेका समस्या तथा चुनौतीहरूको विषयमा विषयगत क्षेत्रको सहयोगमा समस्याको समाधान गर्ने ।	निरन्तर	कृषि शाखा

(ग) स्वास्थ्य तथा पोषण क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना

क्र.सं.	प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	मुख्य जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात	स्वास्थ्य शाखा,
२	विपद्को घटनामा घाईते भएकाहरूको प्राथमिक उपचार गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	स्वास्थ्य टोली
३	विपद् प्रभावित वा अस्थायी शिविर स्थापना गरेको स्थानमा उपचार हुन नसक्ने घाईतेहरूलाई नजिकको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पताल लैजान सिफारिस गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	स्वास्थ्य टोली
४	महामारी रोकथाम र व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्न शिविरमा बसेकालाई स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	स्वास्थ्य टोली
५	विपद् प्रभावित स्थानमा स्वास्थ्य शिविर खडा गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	स्वास्थ्य शाखा
६	सुत्केरी, गर्भवती महिलाहरू, शिशु, बालबालिका तथा बृद्धबृद्धालाई आवश्यकता अनुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	स्वास्थ्य टोली, स्वास्थ्य शाखा
७	बालबालिकामा कुपोषण हुनसक्ने सम्भावना देखिएमा पोषणयुक्त खानेकुरा वितरणको लागि खाद्य विषयगत क्षेत्रलाई सल्लाह दिने ।	आवश्यकता अनुसार	पोषण कार्य समूह, स्वास्थ्य शाखा

(घ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना

क्र.सं.	विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्कालै	सामाजिक विकास शाखा पूर्वाधार शाखा, खानेपानी सहायक टेक्नीसीयन, पूर्वाधार शाखा
२	विपद् प्रभावित स्थान वा शिविर सञ्चालन भएको स्थानमा शुद्ध खानेपानीको प्रवन्ध गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्कालै	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय, पूर्वाधार शाखा
३	विपदका कारण सिर्जित फोहोर व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्कालै	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा धुनिवेशी नगरपालिका

४	खानेपानी शुद्धिकरणका लागि आवश्यक औषधी, व्यक्तिगत सरसफाईका लागि हाईजिन किट वितरण गर्ने र सरसफाई तथा स्वच्छता कायम गर्न चेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्कालै	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय, ने.रे.सो.
५	विपद् प्रतिकार्यमा आईपरेका समस्या तथा सिकाईहरूको बारेमा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू वीच समिक्षा बैठक बस्ने ।	विपद् पश्चात तत्कालै	सामाजिक विकास शाखा

(ङ) **आपतकालीन आश्रय र गैर-खाद्य सामग्री क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना**

क्र.सं.	प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्काल	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
२	विपद् प्रभावित समुदायले निर्धारण गरेको सुरक्षित स्थानको पहिचान गरी आश्रय वा वासको लागि अस्थायी संरचना निर्माण गर्ने ।	विपद् पश्चात तत्काल	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
३	अस्थायी संरचना निर्माणको लागि थप सामग्री वा औजारहरू आवश्यक भएमा नगरप्रमुख सँग सरसल्लाह गरी थप परिमाण जुटाउने ।	विपद् पश्चात तत्काल	पूर्वाधार शाखा, विपद् व्यवस्थापन शाखा
४	आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीको व्यवस्था, वितरण गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, कृषि विकास शाखा
५	विपद् प्रतिकार्यमा आईपरेका समस्या तथा सिकाईहरूको बारेमा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू वीच समिक्षा बैठक बस्ने ।	निरन्तर	विषयगत क्षेत्रका समूह सदस्यहरू

(च) **संरक्षण तथा सुरक्षा क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना**

क्र.सं.	प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात् सकेसम्म छिटो र निरन्तर	महिला विकास शाखा, धुनिवेशी नगरपालिका

२	गर्भवती महिला, सुत्केरी महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र बृद्धबृद्धाको अवस्थाको आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात् सकेसम्म छिटो र निरन्तर	महिला विकास शाखा, विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
३	महिला, गर्भवती महिला, सुत्केरी महिला, बालबालिका र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको दैनिक सूची तयार गर्ने, सामग्री जुटाउने र वितरण गर्ने ।	विपद् पश्चात् सकेसम्म छिटो र निरन्तर	महिला विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
४	विशिष्ट आवश्यकता अनुसारका सामग्री जस्तैः डिग्निटी किट (Dignity Kit) वितरण गर्ने ।	विपद् पश्चात् सकेसम्म छिटो र निरन्तर	महिला विकास शाखा, विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
५	विपद्को घटनाबाट मानसिक रूपमा प्रभावित व्यक्ति र परिवारका सदस्य गुमाएका व्यक्तिहरूलाई परिस्थितीको आँकलन गरी मनोसामाजिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	विपद् पश्चात् सकेसम्म छिटो र निरन्तर	महिला विकास शाखा, विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
६	विपद् प्रतिकार्यमा आईपरेका समस्या तथा सिकाईहरूको बारेमा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू वीच समिक्षा बैठक बस्ने ।	विपद् पश्चात् र निरन्तर	महिला विकास शाखा, विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू

(छ) **आपतकालीन शिक्षा क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना**

क्र.सं.	**प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू**	**समय**	**जिम्मेवार निकाय, संस्था**
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात	शिक्षा शाखा, धुनिवेशी नगरपालिका
२	प्रकोपबाट प्रभावित विद्यालयहरूको सूची तयार गरी सम्बन्धित विद्यालयका विद्यार्थीहरूले गुमाएका पठनपाठनूका सामग्रीहरू विवरण तयार गर्ने ।	विपद् पश्चात	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, शिक्षा शाखा
३	यदि विद्यालय ३ (तीन) दिन भन्दा बढी बन्द हुने अवस्था भएमा आपत्कालीन शिक्षाका लागि प्रवन्ध मिलाउने ।	विपद् पश्चात	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, शिक्षा शाखा
४	आपतकालीन शिक्षाका लागि आवश्यक सरसामानको व्यवस्था गरी पठनपाठन सुचारू गर्ने ।	विपद् पश्चात	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, शिक्षा शाखा
५	समिक्षा बैठक बस्ने, तत्कालीन आवश्यकता अनुसार योजना गरी लागू गर्ने ।	उपयुक्त समयमा	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, शिक्षा शाखा

(ज) शीघ्र पुनर्लाभ क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना

क्र.सं.	प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू	समय	जिम्मेवार निकाय, संस्था
१	सर्वेक्षण टोलीमा प्रतिनिधि पठाई क्षति सर्वेक्षण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यमा सहयोग गर्ने ।	विपद् पश्चात	पूर्वाधार शाखा, धुनिवेशी नगरपालिका
२	भौतिक संरचनाहरू नोक्सान भई सेवा अवरूद्ध भएको स्थान पहिचान गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र तत्काल सुचारू गर्नुपर्ने सेवाहरूको प्राथमिकिकरण गर्ने ।	विपद् पश्चात	पूर्वाधार शाखा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू
३	सार्वजनिक सेवा अवरूद्ध भएका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भारका लागि टोली परिचालन गर्ने ।	विपद् पश्चात	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, विपद् व्यवस्थापन समिति
५	विपद् प्रतिकार्यमा आईपरेका समस्या तथा सिकाईहरूको बारेमा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू वीच समिक्षा बैठक बस्ने । निष्कर्षको आधारमा थप कार्यहरू गर्ने ।	विपद् पश्चात	विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू, विपद् व्यवस्थापन समिति

परिच्छेद ६

बन्दोबस्तीका सामग्री आँकलन तथा आवश्यकताको लेखाजोखा

कुनै पनि प्रकोपको कारण हुने विपद्जन्य घटनामा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रबाट वितरण गरिने राहत सामग्रीहरू र तत्काल सेवा पुऱ्याउनका लागि चाहिने सरसामानहरू तलका तालिकाहरूमा उपलब्ध भएबमोजिम समावेश गरिएको छ ।

६.१. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत रहेका सामग्रीगत स्रोत/साधनको वर्तमान अवस्था

(क) समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	संख्या वा परिमाण	भण्डारण स्थल, स्थान
१	दमकल (आवश्यक औजार सेट सहित)	१ वटा	नगरपालिका कार्यालय परिसरमा
२	एम्वुलेन्स	३ वटा	धुनिवेशी, जिवनपुर, छत्रेदेउराली स्वास्थ्य चौकी
३	जिप	१ वटा	नगरपालिका
४	रवर बुट	७० जोर	नगरपालिका
५	स्ट्रेचर	४० वटा, १० वटा	नगरपालिका, ने.रे.सो.
६	मेगा ह्याण्ड माइक	१ वटा	नगरपालिका, ने.रे.सो.
७	रवरको पञ्जा	७० जोडा	नगरपालिका

८	थ्रो व्याग	१० वटा	नगरपालिका
९	प्राथमिक उपचार किट	१० सेट	नगरपालिका
१०	खन्ती (सव्वल)	२० वटा, २ वटा	नगरपालिका, ने.रे.सो.
११	वेल्चा	२० वटा	नगरपालिका
१२	गैंती	२० वटा	नगरपालिका
१३	गम बुट	१८ वटा	नगरपालिका
१४	हेल्मेट	३ वटा	ने.रे.सो.
१५	फ्लोरिस्सेन्ट ज्याकेट	१० वटा	नगरपालिका
१६	हेड लाईट	१० वटा	ने.रे.सो.

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट सामग्रीहरू भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ख) खाद्य तथा कृषि क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	संख्या वा परिमाण	भण्डारण स्थल
१	स्टोर जिन्सी , धुनिवेशी नगरपालिकामा खाद्य तथा कृषि क्षेत्र अन्तर्गत आवश्यक खाद्य भण्डारण गरिएको छैन।		

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	संख्या वा परिमाण	भण्डारण स्थल
१	Metronidazole 400 mg	5000 Tab	स्वास्थ्य शाखा, धुनिवेशी नगरपालिका
२	Metronidazole 200 mg	5000 Tab	स्वास्थ्य शाखा
३	Cetamol 500 mg	5000 Tab	स्वास्थ्य शाखा
४	Cetamol Syrup	100 Pls	स्वास्थ्य शाखा
थ	Jiwan Jal	500 Pls	स्वास्थ्य शाखा
६	Azitromycin	200 Tab	स्वास्थ्य शाखा
७	Amoxylin 500/200 mg	2000 Cap	स्वास्थ्य शाखा
८	N/S	50 Pls	स्वास्थ्य शाखा
९	RL	50 Pls	स्वास्थ्य शाखा
१०	Betadin	10 Pls	स्वास्थ्य शाखा
११	Bandage	10 Pcs	स्वास्थ्य शाखा
१२	Cotton	10 Pcs	स्वास्थ्य शाखा
१३	Gloves	100 Pcs	स्वास्थ्य शाखा
१४	Licoplast	2 Set	स्वास्थ्य शाखा
१थ	Scissor	1 Set	स्वास्थ्य शाखा
१६	BP Set	1 Set	स्वास्थ्य शाखा

१७	Forcep	10 Pcs	स्वास्थ्य शाखा
१८	Slever Ointment	100 Pcs	स्वास्थ्य शाखा
१९	Eye/Ear drop	50 Pcs	स्वास्थ्य शाखा
२०	First Aid Box	2 Pcs	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ग) स्वास्थ्य तथा पोषण क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ङ) आपत्कालिन आश्रय र गैर-खाद्य क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	संख्या वा परिमाण	भण्डारण स्थल
१	गैरखाद्य सामग्री सेट (NFRI Set)	३०० परिवारको लागि	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
२	त्रिपाल	३०० वटा	धुनिवेशी नगरपालिका
३	कम्वल	१००० वटा	धुनिवेशी नगरपालिका
४	रवर म्याट्रेस (६X४)	१००० वटा	धुनिवेशी नगरपालिका
५	१० ली.को बाल्टी (धातु)	१५० वटा	धुनिवेशी नगरपालिका
६	बाल्टी	१५०० वटा	धुनिवेशी नगरपालिका
७	सेल्टर किट	१० वटा	धुनिवेशी नगरपालिका
१०	भान्सा सामग्री	३०० सेट	धुनिवेशी नगरपालिका
११	नाईलन डोरी	५०० मिटर	धुनिवेशी नगरपालिका
१२	ग्याविन	१७ वटा	धुनिवेशी नगरपालिका

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(च) संरक्षण तथा सुरक्षा क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट सामग्रीहरू भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(छ) आपत्कालीन् शिक्षा क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट सामग्रीहरू भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ज) शीघ्र पुनर्लाभ क्षेत्र अन्तर्गत रहेका स्रोत, साधनको विवरण

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	संख्या वा परिमाण	भण्डारण स्थल
१	बाँस	५०० थान	धुनिवेशी नगरपालिका परिसर
२	HDPE खानेपानी पाईप	५०० मिटर	धुनिवेशी नगरपालिका परिसर
४	डोरी, किला काँटी, सावेल, बेल्चा आदि।	आवश्यकता बमोजिम	धुनिवेशी नगरपालिका परिसर

नोटः यस विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरूबाट सामग्रीहरू भण्डारण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

६.२. विपद् प्रतिकार्यका लागि दक्ष जनशक्ति

धुनिवेशी नगरपालिकामा विपद्जन्य घटनामा सबै विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू र स्थानीय समुदायहरू प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुनेछन्। यस बाहेक १८ जना खोज तथा उद्धार र ४६ जना प्राथमिक उपचार सम्बन्धी दक्ष व्यक्ति रहेको छ। हरेक विषयगत क्षेत्रहरूले विपद् प्रतिकार्यका लागि थप आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्तिको आँकलन गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक गरिनेछ।

६.३. बन्दोबस्तीका सामग्रीको आँकलन

(क) गैर-खाद्य सामग्री भण्डारण स्थल

क्र.सं.	विवरण	स्थान	क्षमता	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	भण्डारण गृह (गोदाम)	धुनिवेशी	५०० परिवारको लागि गैर- खाद्य सामग्री भण्डारण गर्न सकिने।	श्याम सुन्दर पाण्डे धुनिवेशी नगरपालिका	९८४१३६०६९२

नोटः गैर-खाद्य सामग्रीहरू आवश्यकता सम्बन्धी थप जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ख) मानवीय सहायता स्थल

वडा कार्यालयहरूको समन्वयमा सुरक्षीत मानवीय सहायता स्थल तोकिने छ।

६.४. थप आवश्यकता र अनुमानित लागत

विपद् प्रतिकार्यका लागि विषयगत क्षेत्रहरूलाई थप आवश्यक स्रोत, साधन/उपकरणको विवरण तलका तालिकाहरूमा समावेश गरिएको छ।

(क) समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत, साधनको थप आवश्यकता तथा लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	ट्रिपर	२ वटा	
२	लाईफ ज्याकेट	५० वटा	
३	डोरी	५०० मिटर	
४	शव वाहन	१ वटा	
५	स्ट्रेचर	१०० वटा	
६	ईन्धनबाट चल्ने ज्याक ह्याम्मर	२ वटा	

नोटः आवश्यक सामग्रीको आवश्यकता सम्बन्धी थप जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ख) खाद्य तथा कृषि क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत, साधनको थप आवश्यकता तथा लागत

क्र.सं.	सामग्री	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	चामल	१२५ क्विन्टल	
२	दाल	५० क्विन्टल	
३	तेल	२५०० लिटर	
४	नुन	२५०० किलोग्राम	
५	चिउरा, दालमोठ	५० क्विन्टल, २५ क्विन्टल	
६	बच्चा र गर्भवती महिलाको लागि पोषणयुक्त खानाको व्यवस्था	५०० जना	

नोटः आवश्यक सामग्रीको आवश्यकता सम्बन्धी थप जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ग) स्वास्थ्य तथा पोषण क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत, साधनको थप आवश्यकता तथा लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	पोषण सम्बन्धी सामाग्री		
२	(Weight Machine)		
३	MVAC Tape		
४	Height Board		
५	जस्ताको (प्याङ्का) (RUTF) राख्नको लागि		

नोटः आवश्यक सामग्रीको परिमाण वा संख्या विषयगत क्षेत्रको बैठकबाट अद्यावधिक गरिने छ।

(घ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन क्षेत्र स्रोत, साधनको थप आवश्यकता र लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	खानेपानी ट्याङ्की (१०००० ली.)	५ वटा	
२	ईन्धनबाट चल्ने आरा/ह्याक्स	२ वटा	
३	गैंति	१५ वटा	
४	सरसफाईका सामानहरू (Hygeine kit)	८	
५	खानेपानी शुद्धिकरणको औषधि		

नोटः आवश्यक सामग्रीको आवश्यकता सम्बन्धी थप जानकारी प्राप्त भएपछि अद्यावधिक गरिने छ।

(ङ) आप्तकालीन् आश्रय र गैर-खाद्य क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत साधनको थप आवश्यकता र लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	त्रिपाल	१,००० थान	
२	न्यानो कपडा, कम्वल	५,००० थान	
३	म्याट्रेस	२,००० थान	
४	गैर-खाद्य सामग्री (भाँडा, कपडा) सेट	३,००० थान	

नोटः आवश्यक सामग्रीको परिमाण वा संख्या विषयगत क्षेत्रको बैठकबाट अद्यावधिक गरिने छ।

(च) संरक्षण तथा सुरक्षा क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत, साधनको थप आवश्यकता तथा लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	डिग्निटी किट	२००० सेट	
२	व्हील चियर	२० वटा	
३	स्ट्रेचर	२० वटा	
४	महिला, गर्भवती महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरीकको संरक्षण गर्ने उपाय सहितको पुस्तिका तयार गर्ने।	५०० प्रति	

नोटः आवश्यक सामग्रीको परिमाण वा संख्या विषयगत क्षेत्रको बैठकबाट अद्यावधिक गरिने छ।

(छ) आपतकालिन शिक्षा क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत, साधनको थप आवश्यकता तथा लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	स्टेशनरी	आवश्यकता बमोजिम	
२	शैक्षिक सामग्री	आवश्यकता बमोजिम	
३	शिक्षण सम्बन्धी भौतिक सामग्रीहरू	आवश्यकता बमोजिम	

नोटः आवश्यक सामग्रीको परिमाण वा संख्या विषयगत क्षेत्रको बैठकबाट अद्यावधिक गरिने छ।

(ज) शीघ्र पुनर्लाभ क्षेत्र अन्तर्गत स्रोत, साधनको थप आवश्यकता तथा लागत

क्र.सं.	स्रोत, साधन/उपकरण	थप आवश्यकता	अनुमानित लागत
१	विपद्को प्रकृतिको आधारमा सरसामानहरूको प्रवन्ध गर्ने।		

नोटः आवश्यक सामग्रीको परिमाण वा संख्या विषयगत क्षेत्रको बैठकबाट अद्यावधिक गरिने छ।

परिच्छेद ७

विविध

७.१ आर्थिक श्रोत र उपलब्ध हुने विधि

विपद् व्यवस्थापनमा आईपर्ने खर्चहरूका लागि नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिएको छ। विषयगत क्षेत्रहरूले विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका लागि पेश गरेको योजना स्वीकृत भएपछि नगर विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत बजेट रकम माग गर्नेछन् । योजना कार्यान्वयन गर्न नगरको वार्षिक बजेट वा विपद् व्यवस्थापन कोषबाट वडाको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् र नगरस्तरीय विषयगत कार्यसमूहको हकमा सम्बन्धित संयोजक निकाय, कार्यालय मार्फत् विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि रकम उपलब्ध गराइनेछ।

नगरको क्षमताले नभ्याउने कामको लागि वागमती प्रदेश सरकार वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत् संघीय सरकारसँग अनुरोध गरिनेछ । साथै विपद् व्यवस्थापन कोष बृद्धिका लागि विभिन्न मानवीय सहायता कार्यमा संलग्न निकाय तथा संघसंस्थाहरूसँग सहकार्य गरी सहयोग आदानप्रदान गरिनेछ । एकवटा दमकल र ३ बटा एम्वुलेन्सहरू चालू हालतमा रहेको छ।

७.२ अन्य निकायहरूसँगको समन्वय र सहकार्य

विपद्को समयमा धुनिवेशी नगरपालिकाले छिमेकी पालिकाहरू (थाक्रे गा.पा, थाहा न.पा.,चन्द्रागिरी न.पा, नार्गजुन न.पा., तार्केश्वर न.पा, कंकनी गा.पा, वेलकोगढी गा.पा.) सँग सहयोग आदानप्रदान गर्नेछ । थप सहयोग प्राप्तिका लागि संम्बन्धित निकायहरूसँग सहयोग आदानप्रदान गर्न आवश्यक लिखित समझदारी, सम्झौता गरिने छ । प्रदेश सरकार तथा जिल्लाका अधिकांश कार्यालयहरू यही नगरपालिकामा पर्ने भएकोले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूबाट समेत प्रतिकार्यको लागि स्रोत, साधनहरू प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति साथै विभिन्न निकायसँगको सहयोग र समन्वयलाई थप मजबुत गरिनेछ।

७.३ अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सिकाई योजना

यस नगरपालिकामा विपद्बाट प्रभावित हुने परिवारहरू, मृत्यु, घाईते तथा आर्थिक क्षतिको अवस्था र न्यूनीकरण गर्ने लक्ष्य समेटिएको छ।

क्र.सं.	सूचक	आधार रेखा	लक्ष्य
१.	नगरमा विपद्बाट हुने मानव मृत्युदर कम भएको हुनेछ		
१.१	विपद्बाट मृत्यु हुनेको वार्षिक औसत संख्या (सडक दुर्घटना बाहेक)		
१.२	सडक दुर्घटनाबाट मृत्यु हुनेको वार्षिक औसत संख्या		
२.	न.पा. स्तरमा विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिहरूको संख्या उल्लेख्य मात्रामा कम भएको हुनेछ		
२.१	विपद्बाट प्रत्यक्ष प्रभावित हुने परिवारहरूको वार्षिक औसत संख्या		
२.२	विपद्बाट घाईते हुने व्यक्तिहरूको वार्षिक औसत संख्या		
२.३	सडक दुर्घटनाबाट घाईते हुने व्यक्तिहरूको वार्षिक औसत संख्या		

२.४	विपद्बाट क्षति हुने घरहरूको वार्षिक औसत संख्या		
३.	न.पा. स्तरमा कूल गार्हस्थ्य उत्पादनमा विपद्को कारण हुने वार्षिक औसत प्रत्यक्ष आर्थिक क्षति		
४.	नगरपालिका र सरोकारवालाहरू बीच अन्तर तथा परस्पर समन्वय र साझेदारी अभिबृद्धि गर्न संयन्त्र विकास गर्ने (प्रतिशत)		
५.	बहु-प्रकोप पूर्वसूचना प्रणाली र विपद् जोखिम सूचना तथा आँकलनको उपलब्धता र पहुँचमा उल्लेख्य बृद्धि गर्ने		
५.१	कूल क्षेत्रफलको अनुपातमा बहु-प्रकोप अनुगमन तथा पूर्वसूचना प्रणाली स्थापना र सञ्चालन भएको क्षेत्रफलको प्रतिशत		
५.२	विपद् प्रभावित क्षेत्रको जनसंख्याको अनुपातमा स्थानीय वा राष्ट्रिय सूचना प्रणाली मार्फत पूर्वसूचना प्राप्त गर्ने जनसंख्याको प्रतिशत		
५.३	विपद् जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूमा पूर्वानुमानमा आधारित पूर्वतयारी कार्यविधि लागू भएका वडाहरूको प्रतिशत		
५.४	स्थानीय स्तरमा उपयोगी विपद् जोखिम सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी एवं आँकलन जनसमुदायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय तहहरूको प्रतिशत		
५.५	पूर्वसूचना प्राप्त भएपछि विपद् प्रभावित क्षेत्रबाट सुरक्षित स्थानमा सारिएका जनसंख्याको प्रतिशत		

७.३.१ अनुगमन, मूल्याङ्कन र परिमार्जन

योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकामा अधिकार प्राप्त अनुगमन समिति गठन हुने अपेक्षा गरिएको छ। उक्त समितिको स्पष्ट कार्यक्षेत्र र कार्यसूची हुनेछ। साथै, योजना कार्यान्वयनको उपलब्धि र आवधिक प्रगति मूल्याङ्कन गरी प्राप्त सुझाव अनुसार योजनाको परिमार्जन गरिनेछ। योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था, प्रभावकारिता र सिकाई संश्लेषणको लागि अनुसूची ७ मा कार्यसूचीको प्रारुप दिइएको छ। यस योजनाको पूनरावलोकन तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन तलको तालिकामा प्रस्तुत गएिको छ ।

पुनरावलोकन गरिने अवधि	जिम्मेवार निकाय	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	समय
हरेक वर्ष बैशाख महिना	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति	योजना कार्यान्वयनको समिक्षा बैठक	महिनाको अन्तिम हप्ता
हरेक वर्ष मंसिर महिना	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति	योजना कार्यान्वयनको समिक्षा बैठक	महिनाको अन्तिम हप्ता

७.३.२क्षमता विकास रणनीति र योजना

विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि दक्ष व्यक्ति तथा संस्थाहरूको सहयोगमा देहायका क्रियाकलापहरू गरिनेछ।

(क) विषयगत क्षेत्रहरूलाई उक्त क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक अभिमुखिकरण, तालिम, अभ्यास गर्ने।

(ख) वडास्तरका विपद् व्यवस्थापन समितिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने।

(ग) नगर विपद् व्यवस्थापन कोषलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने।

(घ) विपद् प्रभावित स्थानमा रहेका विद्यालयहरू र स्थानीय स्वयंसेवकहरूलाई विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न विषयगत क्षेत्रको क्षमता विकास गर्ने।

(ङ) बन्दोबस्तीका सामान तथा औजारहरू व्यवस्थापनका लागि विषयगत क्षेत्रहरूको क्षमता विकास गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

१. *विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (संघीय सरकारबाट पारित)*

२. *स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४*

३. *धुनिवेशी नगरपालिकाको विभिन्न मितिको निर्णयहरू*

४. *विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयहरू*

अनुसूची–१

नगर विपद् व्यवस्थापन समिति (परिच्छेद २ को ६ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	नगर प्रमुख श्री बालकृष्ण आचार्य	संयोजक	९८५१०४४६५७	
२	नगर उप-प्रमुख श्री निरु खरेल	सदस्य	९८४१८१६२५८	
३	प्र.प्र.अधिकृत हरिदत्त कँडेल	सदस्य	९८५१२३७९६७	
४	१ नं. वडा अध्यक्ष श्री चन्द्र बहादुर तामाङ	सदस्य	९८५१०६८०६४	
५	२ नं. वडा अध्यक्ष श्री बलराम कुवँर	सदस्य	९८५१०७२७२१	
६	३ नं. वडा अध्यक्ष श्री प्रकाश हमाल	सदस्य	९८५११४९४७५	
७	४ नं. वडा अध्यक्ष श्री हरि प्रसाद सुबेदी	सदस्य	९८५१०३५८७५	
८	५ नं. वडा अध्यक्ष श्री कृष्ण कुमार रेग्मी	सदस्य	९८५११२६९४२	
९	६ नं. वडा अध्यक्ष श्री कान्छा तामाङ	सदस्य	९८०३५९५७०५	
१०	७ नं. वडा अध्यक्ष श्री केदार प्रसाद पाठक	सदस्य	९८५१०७८९४७	
११	८ नं. वडा अध्यक्ष श्री रामकृष्ण रेग्मी	सदस्य	९८५११३४४७६	
१२	९ नं. वडा अध्यक्ष श्री साईला राई	सदस्य	९८४१२९३५४७	
१३	ई.सन्देश लामिछाने	सदस्य	९८४९९१६९९७	प्राविधिक शाखा
१४	मदन न्यौपाने	सदस्य	९८४५७७५६६९	सहकारी शाखा
१५	सन्तोष खड्का	सदस्य	९८५११४९९६३	कृषि शाखा
१६	टंक बहादुर कटुवाल	सदस्य	९८५१०७२२८६	पशु सेवा शाखा
१७	ध्रुव कुमार अधिकारी	सदस्य	९८४१८००५६९	स्वास्थ्य शाखा
१८	विद्या अर्याल	सदस्य	९८४१११००८२	महिला विकास शाखा
१९	सुजनराज खनाल	सदस्य	९८४१३६५८९६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
२०	झविलाल भुसाल	सदस्य	९८४१६३५०८८	सामाजिक विकास शाखा
२१	माधव प्रसाद लुँईटेल	सदस्य सचिव	९८४१३९२४७४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची-२

नगर विपद् व्यवस्थापन उप-समिति

परिच्छेद २ को ६ संग सम्बन्धित

सि.नं.	विवरण	पद	कैफियत
१	नगर उप-प्रमुख श्री निरु खरेल	संयोजक	
२	१ नं. वडा अध्यक्ष श्री चन्द्र बहादुर तामाङ	सदस्य	
३	२ नं. वडा अध्यक्ष श्री बलराम कुवँर	सदस्य	
४	३ नं. वडा अध्यक्ष श्री प्रकाश हमाल	सदस्य	
५	४ नं. वडा अध्यक्ष श्री हरि प्रसाद सुबेदी	सदस्य	
६	५ नं. वडा अध्यक्ष श्री कृष्ण कुमार रेग्मी	सदस्य	
७	६ नं. वडा अध्यक्ष श्री कान्छा तामाङ	सदस्य	
८	७ नं. वडा अध्यक्ष श्री केदार प्रसाद पाठक	सदस्य	
९	८ नं. वडा अध्यक्ष श्री रामकृष्ण रेग्मी	सदस्य	
१०	९ नं. वडा अध्यक्ष श्री साईला राई	सदस्य	
११	ई.श्री सन्देश लामिछाने	सदस्य	प्राविधिक शाखा
१२	श्री मदन न्यौपाने	सदस्य	सहकारी शाखा
१३	श्री सन्तोष खड्का	सदस्य	कृषि शाखा
१४	श्री टंक बहादुर कटुवाल	सदस्य	पशु सेवा शाखा
१५	श्री ध्रुव कुमार अधिकारी	सदस्य	स्वास्थ्य शाखा
१६	श्री विद्या अर्याल	सदस्य	महिला विकास शाखा
१७	श्री सुजनराज खनाल	सदस्य	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
१८	श्री झविलाल भुसाल	सदस्य	सामाजिक विकास शाखा
१९	श्री माधव प्रसाद लुँईटेल	सदस्य सचिव	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची-३

विषय क्षेत्रगत कार्यसमूहहरूको विवरण (परिच्छेद २ को २.७ सँग सम्बन्धित)

विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतका सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाहरूको हालको विवरण।

(क) समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति	संयोजक	श्री बालकृष्ण आचार्य	९८५१०४४६५७
२	नेपाल प्रहरी १०१ (टोल फ्रि) इलाका प्रहरी कार्यालय	सदस्य	प्रतिनीधि	९८५१२८५९११
३	वातावरण तथा विपद् व्य.शाखा	सदस्य	माधव प्रसाद लुँईटेल	९८४१३९२४७१
४	दमकल इकाई	सदस्य	कान्छा सुयाल	९८४०००७७०७
५	नगर प्रहरी	सदस्य	किरण गिरी	९८६६८६२४७५
६	सामाजिक विकास शाखा	सदस्य	झविलाल भुसाल	९८४१६३५०८८
७	प्रेस सल्लाहकार	सदस्य	श्याम सुन्दर पाण्डे	९८४१३६०६९२
८	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६

(ख) खाद्य तथा कृषि

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	कृषि विकास शाखा	संयोजक	सन्तोष खड्का	९८५११४९९६३
२	पशु सेवा शाखा	सदस्य	टंक बहादुर कटुवाल	९८५१०७२२८६
३	कृषि ज्ञान केन्द्र	सदस्य	झलक नाथ कंडेल	९८४५६७१३७२
४	पशु विज्ञ केन्द्र	सदस्य	किन्द्र बहादुर अधिकारी	९८५१२१३८७४
५	नेपाल उद्योग वाणिज्य संघ	सदस्य	इश्वरी प्रसाद कोइराला	९८५१०८३९७६
६	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६
७	नेपाल विपद् उत्थानशील सञ्जाल	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६

(ग) स्वास्थ्य तथा पोषण

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	स्वास्थ्य शाखा	संयोजक	ध्रुव कुमार अधिकारी	९८४१८००५६९
२	जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय	सदस्य	धर्मराज धिताल	९८५१२०६३४८
३	परिवार नियोजन संघ	सदस्य		
४	स्वास्थ्य शाखा	सदस्य	हेमन्त सुवेदी	९८४१३३२६४३
५	स्वास्थ्य शाखा	सदस्य	सुस्मीता उप्रती	९८६१२१५३७०
६	स्वास्थ्य शाखा	सदस्य		
७	स्वास्थ्य शाखा	सदस्य		
८	नौविसे स्वास्थ्य चौकी	सदस्य	अमृत उप्रेती	
१३	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६
१४	सुआहारा	सदस्य	रुपा श्रेष्ठ	९८०११९८५५९

(घ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	सामाजिक विकास शाखा	संयोजक	झविलाल भुसाल	९८४१६३५०८८
२	सरसफाई ईकाई	सदस्य	माधव प्रसाद लुइटेल	९८४१३९२४७४
३	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	सदस्य		
४	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६

(ङ) आपतकालिन आश्रय तथा गैर खाद्य सामग्री

क्र.सं	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	नेपाल रेडक्रस सोसाईटी	संयोजक	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६
२	शहरी विकास तथा भवन डिभिजन कार्यालय	सदस्य		
३	नेपाल उद्योग वाणिज्य संघ	सदस्य	इश्वरी प्रसाद कोइराला	९८५१०८३९७६
४	नेपाल पत्रकार महासंघ	सदस्य	प्रतीनिधि	९८५१०४८९२४

(च) संरक्षण तथा सुरक्षा

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	नगर उप-प्रमुख	संयोजक	निरु खरेल	९८५११२६४४२
२	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६
३	सहयात्री समाज	सदस्य	राधिका सापकोटा	९८५११२०५४४
४	रिम्स नेपाल	सदस्य	प्रमिला पण्डित	
५	वडा स्तरीय बालकल्ब , धुनिवेशी	सदस्य		
६	सेफ हाउस पुनर्स्थापना केन्द्र	सदस्य	सरिता आचार्य	
७	वडा स्तरीय एकल महिला समिति	सदस्य		
८	अपाङ्ग समन्वय समिति	संयोजक	निरु खरेल	
९	प्रयास नेपाल	सदस्य	सुनिता कंडेल	
१०	वडा स्तरीय जेष्ठ नागरिक मध्येबाट (१ जना)	सदस्य		
११	महिला विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव		

(ज) आपतकालीन शिक्षा

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	शिक्षा शाखा	संयोजक	सुजनराज खनाल	९८४१३६५८९६
२	नेपाल रेडक्रस सोसाईटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६
३	CWIN	सदस्य	प्रतिनीधि	
४	लियो तथा लायन्स कल्ब	सदस्य	प्रतिनीधि	

(झ) शीघ्र पुनर्लाभ

क्र.सं.	निकाय, शाखा, संस्था	टोली	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्वर
१	प्राविधिक शाखा	संयोजक	सन्देश लामिछाने	
२	शहरी विकास तथा भवन निर्माण कार्यालय	सदस्य	दिलिप कुमार भण्डारी	०१० ०५२१२९८
३	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	सदस्य	प्रतिनिधि	०१० ४१४०९६
४	नेपाल दुरसंचार प्राधिकरण	सदस्य	प्रतिनिधि	
५	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	रामबाबु रेग्मी	९८५१०६४०२६

अनुसूची ४

सर्वेक्षण टोलीका सदस्यहरू (विपद् पश्चात् तत्काल परिचालन हुनका लागि)

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	सामाजिक विकास शाखा	संयोजक	९८४१६३५०८८
२	नगर प्रहरी ईञ्चार्ज	सदस्य	९८६६८६२४७५
३	प्रतिनिधि, ईलाका प्रहरी कार्यालय खानिखोला	सदस्य	९८५१२८५९११
४	प्रतिनिधि, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सदस्य	९८५१०६४०२६
थ	प्रतिनिधि, कृषि शाखा	सदस्य	९८५११४९९६३
६	प्रतिनिधि, स्वास्थ्य शाखा	सदस्य	९८४१८००५६९
७	प्रतिनिधि, सरसफाई शाखा	सदस्य	९८४१३९२४७४
८	प्रतिनिधि, पशु सेवा शाखा	सदस्य	९८५१०७२२८६
९	प्रतिनिधि, महिला विकास शाखा	सदस्य	९८४१११००८२
१०	प्रतिनिधि, प्राविधिक शाखा	सदस्य	९८५१०६३८६६
११	प्रतिनिधि, शिक्षा शाखा	सदस्य	९८४१३६५८९६
१२	प्रतिनिधि, विपद् व्यवस्थापनमा कार्यरत संघसंस्था	सदस्य	
१३	माधव प्रसाद लुईटेल विपद् सम्पर्क व्यक्ति, वि.व्य.शाखा	सदस्य	९८४१३९२४७४

अनुसूची-५

दमकल ईकाई

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	कान्छा सुयल	दमकल चालक	९८४०००७७०७
२	मदन भण्डारी	अग्नी नियन्त्रक	९८४१३५५३३१
३	चिरनजिवी पुडासैनी	अग्नी नियन्त्रक	९८४९८२८५२३
४	दिनेश कुँवर	अग्नी नियन्त्रक	९८६११५५८६५

खण्ड ७

मापदण्ड

धुनिवेशी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड - २०७८

(नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिः २०७८।०८।०३)

नेपालको संविधान २०७२ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा सम्बन्धीत अन्य कानूनहरूको अधिनमा रही आफूले प्रदान गर्ने सेवाहरूलाई व्यवस्थित पारदर्शी तथा अनुमानयोग्य ढंगले प्रदान गर्दै नागरिकहरूमा गुणस्तरिय सेवा प्रवाह गर्ने र नगरपालिका प्रति आम जनताको विश्वास अभिवृद्धि गर्न सेवा प्रवाह मापदण्ड तय गर्न आवश्यक रहेकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुनिवेशी नगरपालिकाले यो मापदण्ड लागु गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा**

१) "नगरपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

२) "कार्यपालिका" भन्नाले धुनिवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

३) "नगर प्रमुख" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ।

४) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

५) "सूचना अधिकारी" भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

६) "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगर सभाद्वारा सम्बन्धीत आ.व. का लागि स्वीकृत दररेट सहितको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ।

३. **धुनिवेशी नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको प्रकार र मापदण्ड**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदन सहित आवश्यक पर्ने कागजातहरू	काम सम्पन्न हुने शाखा	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	घर जग्गा मूल्याङ्कन रजिष्ट्रेसन	१) सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस सहितको निवेदन	प्राविधिक शाखा/राजश्व शाखा	३ दिन	आर्थिक ऐन २०७८ र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
		२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		३) घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
		४) कित्ता प्रष्ट हुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)				
		५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी				
		६) घर जग्गा कर तिरेको रसिद				
		७) सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने				
२	घर नक्सा पास/घरको अभिलेख कायम गर्ने	१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फाराम	प्राविधिक शाखा/राजश्व शाखा	१८ दिन मा प्रथम चरण	आर्थिक ऐन २०७८ र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
		२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी				
		३) कित्ता प्रष्ट हुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)				
		४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		५) नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ३ प्रति				
		६) चालु आ.व.को कर तिरेको रसीदको प्रतिलिपी				

३	घरनक्सा नामसारी	१) घरको नक्सा २ प्रति, जग्गाको राजीनामा लिखतको प्रतिलिपी १ प्रति,	प्रविधिक शाखा/राजस्व शाखा	१ दिन	घरपरिवार भित्र औद्योगिक, व्यापारिक, आवासिय र कृषि रु.१०००, परिवार वाहिर औद्योगिक, व्यापारिक रु.२०००।- आवासिय र कृषि रु.१०००।-	
		२) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति,				
		३) जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति,				
		४)जग्गाको फायल नक्सा १ प्रति (आवश्यकता अनुसार)				
		५) चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण				
४	सवारी दर्ता तथा नविकरण	१) सवारी धनीको निवेदन पत्र	आर्थिक विकास/राजश्व शाखा	१ दिन	रु.१०००।- प्रति सवारी	
५	उद्योगहरूको क्षमता बृद्धि तथा सिफारीस	१) ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	न.पा.राजश्व शाखा		पुँजीको आधारमा २० प्रतिशत	
		२) वडाको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का				
		३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
		४) घर/जमिन वहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन वहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी				
		५) चालु आ.व.को घर जग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी				
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानी	१) सम्बन्धित व्यक्तिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	सा.सु.शाखा	एक दिन	निःशुल्क	
		२) वैंकमा खाता खोलेको कागज				
		३) वडाको सिफारिस				

७	संघ संस्था दर्ता / सिफारिस	१) संस्थाको विधान १ प्रति २) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३) संस्थाको कार्य प्रगति विवरण ४) संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) संस्था रहने स्थानको सम्वन्धित वडाको सिफारिस	आर्थिक विकास/राजश्व शाखा	एक दिन	सेवामुलक रु.३००।- नाफामुलक रु.१०००।-	
८	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१) समितिका ३ जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने गरी खाता खोल्ने समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २) खातामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ३) दस्तखत नमूना कार्ड, ४) खाता खोल्ने सिफारिस माग गरिएको निवेदन, ५) खातामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरू आफैं उपस्थित हुनुपर्ने । ६) वडाको सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	एक दिन	निःशुल्क	
९	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी, २) खाताबन्द गर्ने सिफारिसको लागि निवेदन, ३) बैंकको खाता नम्बर, ४) चेकबुक तथा पासबुक ५) वडाको सिफारिस	प्रबिधिक शाखा	एक दिन	निःशुल्क	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदन सहित आवश्यक पर्ने कागजातहरू	काम सम्पन्न हुने शाखा	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१०	ठेक्काको धरौटी रकम फिर्ता लिन	१) धरौटी फिर्ता माग गरिएको निवेदन, २) सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फुकुवाको लागि लेखिएको पत्र, ३) प्राविधिकबाट धरौटी फुकुवा सम्बन्धी प्रतिवेदन	प्राविधिक शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन	निःशुल्क	
११	अन्य कामको धरौटी फिर्ता लिन	१) धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद, २) धरौटी राख्दा के प्रयोजनको लागि राखिएको हो, सो प्रयोजन पूरा भई फिर्ता गर्नुपर्ने कारण प्रमाणित गर्ने	प्राविधिक शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	एक दिन	निःशुल्क	
१२	विपद सम्बन्धी राहत सहयोग	१) वडाको सिफारिस २) प्राविधिक जाँच सहितको मुचुल्का र क्षतिको विवरण ३) आवश्यकता अनुसार प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का	प्रशासन शाखा	तीन दिन	निःशुल्क	
१३	योजना सम्झौता	१) प्राविधिकको लगत इष्टिमेट २) वडाको सिफारिस ३) उपभोक्ता भेला/उपभोक्ता समितिको निर्णय ४) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	योजना शाखा	एक दिन	निःशुल्क	

१४	योजनाको रकम भुक्तानी	१) प्राविधिक शाखाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/एम.वी./लगायतका अन्य जांचपास प्रतिवेदन २) वडाको सिफारिस ३) सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धीका आवश्यक फाराम ४) अनुगमन समितिको सिफारिस ५) उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६) आवश्यक रितपूर्वकका विल भरपाइ/डोर हाजिरी विवरण ७) आवश्यकता अनुसारको योजना स्थलको सूचना अभिलेख विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन	निःशुल्क	
१५	स्थानीय न्यायिक समिति सेवा	१) निर्धारित ढाँचाको उजुरी निवेदन सहितका आवश्यक प्रमाण २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	न्यायिक समिति	प्रकृयानुसार	रु.२००	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदन सहित आवश्यक पर्ने कागजातहरू	काम सम्पन्न हुने शाखा	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१६	सहकारी दर्ता तथा नवीकरण	१) सहकारीको विधान २) समितिको निर्णय ३) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) वडाको सिफारिस ५) सो संग सम्वन्धित अन्य आवश्यक कागजात	आर्थिक विकास शाखा	प्रकृयानुसार		

१७	'घ' वर्गको निर्माण ईजाजत पत्र	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन आर्थिक क्षमता खुल्ने कागजात मुख्य जनशक्ति विवरण खुल्ने कागजात मेसिन र उपकरणहरू भएको विवरणहरू	प्राविधिक र प्रशासन शाखा	प्रकृयानुसार	इजाजत पत्र दस्तुर रु.५०००।- नविकरण रु.२०००।-, प्रतिलिपि रु.१०००।-	

४. **कार्यक्षेत्र :** यस मापदण्डमा उल्लेखित विषयहरू बाहेकका अन्य सेवाहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन्।

५. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने** : यो मापदण्ड कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फूकाउन उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

६. **संशोधन, खारेजी र बचाउ :** (१) यो मापदण्डमा नगरसभाले आवश्यक संशोधन वा खारेजी गर्न वा यस मापदण्ड को कुनै विषय हटाउन वा घटाउन वा थपघट गर्न सक्ने छ।

(२) यो मापदण्ड लागु हुनुअघि भएका कार्यहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिने छ।

गुनासो सुन्ने अधिकारी
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
(९८५१२३७९६७)

सूचना अधिकारी
(.....)
(०१०४०११९७)

सोधपुछका लागी सम्पर्क
(०१०४०११९७)

धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समितिको (कार्यविधि) ऐन, २०७४

(नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/३०)

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम धुनिवेशी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समितिको (कार्यविधि) ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ।

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त 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 क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या 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 समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "नामेसी"भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "नालिश" 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) "पन्चकृति मोल"भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।

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

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

(त) "बन्द ईजलास"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्येगोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।

(द) "मूल्तवी"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत 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 अन्तरनिहित 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 वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ।

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

(ब) "साल वसाली"भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त 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 काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

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

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

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

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

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू।

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

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) वादीको 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 लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

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

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

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

(ज) हदम्याद 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 चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः**(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

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

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

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (१)उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमाबादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ।

(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 पुरा गर्नुपर्नेछ।

११. **दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको 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 वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहेनरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

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

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

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:**उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४. **उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:**(१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ।

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

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश 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 कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

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

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

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

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

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

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः**(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा

उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

२३. **तारेखमा राख्नूपर्ने:**(१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

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

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

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

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश 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 पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

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

२६. **प्रमाण दाखिल गर्नेः** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

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

२८. **साक्षी बुझ्नेः** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ। साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउनेः** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

३१. **बन्देज गर्न सक्नेः** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा 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 बृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

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

३३. **दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध 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) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको बृद्ध वा बृद्धा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद।

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

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

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

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

३६. **बिवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव

देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

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

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।

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

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

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनुहुँदैन।

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

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

४०. **स्वार्थ बाझिएको 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 कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईँ, 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 सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

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

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम 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 कारवाहि र किनारामा गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

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

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

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

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

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

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

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

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने**: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

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

४४. **निर्णय संशोधनः** (१)समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

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

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

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः**(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन।

(२) कसैले उपदफा (१)बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः**(१)उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२)यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि

उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधि:**(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

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

४८. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:** स्थानीय ऐन को दफा ४९ को खण्ड ८ को (क) देखि ङ सम्म उल्लेखित बिषयमा संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।**यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदक ले पेश गरेको कागजात, नीजको अवस्था**, र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालय:** (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

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

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

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

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/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 पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

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

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

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

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश 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

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

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

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

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

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

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

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

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

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 समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ।

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको

ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५५. **उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ।

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

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

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

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

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

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

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

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 माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको।

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

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

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

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

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

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

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट 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 हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

(च) बसइ सराइ गरेमा।

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

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ।

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

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

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

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

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

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

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

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

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय।

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

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:**(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरण:**(१)मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(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 कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्र**:(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही**:(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने**: (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

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

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने**:**(१)**समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता

तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन।

(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७४. **सहयोग गर्नुपर्ने**:(१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२)यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरि दिने छैनन।

७५. **असुलउपर गर्ने**:(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ।

७६. **भरीभराउ गर्ने**: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलनचलाईदिने**:(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भए सम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या।

७९. **सम्पत्ति रोक्का राख्नेः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(२)बाली, ब्याज,बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) सम्पति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ।

८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः**(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण

खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२)उपदफा (२)बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा 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 धरौटी दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३)बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन

सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नु भन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।

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

(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 मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

८२. **खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः**(१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि 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 चलन पूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।

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

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

८४. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति

देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण 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 यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

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 समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनु 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 गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. **नक्कल निवेदनः**(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन

दिनुपर्नेछ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(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 भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ।

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 पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

..... जिल्ला ..... पालिका वडा न. ..... को ..... बस्ने श्री .....
को छोरा/छोरो/श्रीमती वर्ष .....को (प्रथम पक्ष) निवेदक .....

बिरुद्द

..... जिल्ला ..... पालिका वडा न. ..... को ..... बस्ने श्री .....
को छोरा/छोरो/श्रीमती वर्ष .....को (दोश्रो पक्ष) बिपक्षी.....

विषयः सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. **(नमूना को लागि)**म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भए पश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामी विच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जाय जन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नी विचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मे पछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी 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 भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खीं वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराई पाउँ ।

३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक समितिको कार्यविधि ऐन को दफा ..... बमोजिम निवेदन दस्तुर रु. दोश्रो पक्ष १जना लाई म्याद सूचना दस्तुर रु..... पाना २ को निवेदन को प्रतिलिपि दस्तुर रु. ..... समेत गरी जम्मा रु ..... यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार यसै समिति को अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै 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 सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्,झुठा ठहरे कानून बमोजिम सँजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम र दस्तखत.....

इति सम्बत ..... साल ..... महिना .....गते रोज ..... शुभम।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

.....।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा।

..... बस्ने तपाइ विरुद्धमा ..... बस्ने ..... ले .... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजका मितिमा दर्ता गरी दर्ता न. ..... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
न्यायिक समिति
धुनिवेशी 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 ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति
धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी **प्रतिवादी**

....

मुद्दाः .....

मिति ..... मा ..... काम गर्न ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत .....
मिति .....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..... जिल्ला .....पालिका, वडा न ..... बस्ने .....
(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष ..... को .....बस्ने लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता ..... को

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला .....पालिका, वडा न ..... बस्ने .....
(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष ..... को .....बस्ने (निवेदक) बिपक्षी .....

विषय सम्बन्ध विच्छेद।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

(वुँदा न १ नमुनाको लागी)

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदक विच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जाय जन्म भएको ठिक हो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु

२. मलाई बिपक्षी समेत मिलि डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ। विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण म माथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए। परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्ती गरेबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्ष समेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए। सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ। मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत् माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ।

4. धुनिवेशी नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक समिति को कार्यविधि ऐन को दफा .... अनुसार लिखत जवाफ दस्तुर बापत रु..... यसै साथ 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 कानून बमोजिम सँजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामः .....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

..... बस्ने ..... को नाउँमा धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५ दिने सूचना

..... बस्ने ..... ले तपाईको बिरुद्द ..... विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ। अत: तपाईले यो म्याद बुझेको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफ्नो भनाइ सहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनु होला। अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची७

(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको।

..... जिल्ला .....पालिका वडा नं.....बस्ने .....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... पालिका वडा नं..... ...बस्ने .....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय (नमुना) यस प्रकार छः

(१) ..... पालिका वडा नं. ..... नक्सा सिट नं.... कि.नं..... क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

(२) ..... पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ।

(३) नगरबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति..... .....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि धुनिवेशी नगरपालिका वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको।

निर्णयको नमुना

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि

मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति..... मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-८

(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा।

..... जिल्ला .....पालिका वडा नं..... .....बस्ने .....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ....पालिका वडा नं.....बस्ने .....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम .....जिल्ला वडा नं..... वस्ने .....को नाति .....को छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस 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 आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को 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 पेश गर्नु।

ईति संवत ..... साल .....महिना....गते रोज..शुभम्।

अनुसूची ९

(दफा ५३को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

धुनिवेशी नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला ..... पालिका वडा न. ..... को ..... बस्ने श्री .....
..... को छोरा/छोरो/श्रीमती वर्ष ..... को (प्रथम पक्ष) निवेदक .....

बिरुद्द

..... जिल्ला ..... पालिका वडा न. ..... को ..... बस्ने श्री .....
को छोरा/छोरो/श्रीमती वर्ष .....को (दोश्रो पक्ष) लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता .....

विषयः सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा धुनिवेशी को न्यायिक समिति मार्फत वडा नं..... को मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... अन्तर्गत ..... आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७)२ (बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ

४. धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति को कार्यविधि ऐन बमोजिम यो मिलापत्रको सयुक्त दस्तुर बापत रु..... यसै साथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

..... जिल्ला ..... पालिका वडा न. ..... को ..... बस्ने श्री ..... को छोरा/छोरो/श्रीमती वर्ष ..... को (प्रथम पक्ष) निवेदक .....

बिरुद्द

..... जिल्ला ..... पालिका वडा न. ..... को ..... बस्ने श्री ..... को छोरा/छोरो/श्रीमती वर्ष .....को (दोश्रो पक्ष) लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता .....

विषयः सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सदभाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा ..... को मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .... अन्तर्गत ..... पहल मा एक आपसमा छलफल गरी मिलि आएको व्योहोरा यो छ कि बिगतमा जेजस्त बिषयमा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य

जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्र को सयुक्त निवेदन पेश गरेका छौ । लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति को कार्यविधि ऐन बमोजिम यो मिलापत्रको सयुक्त दस्तुर बापत रु..... यसै साथ संलग्न छ ।

५ . यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

फोटो

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

धुनिवेशी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी ..... धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताले तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः .....

दस्तखतः .....

मितिः .....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे।

निवेदक ..... बस्ने ..... वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

बिपक्षी ..... बस्ने ..... वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त बिपक्षी सागको उल्लेखित मुद्दा यस धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायीक समिति मिति ..... को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालय मा राखेको दस्तुर ..... रकम मिति ..... को जिल्ला अदालत को फैसला बमोजिम मैले भरी भराइ पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर /रकम को भरपाई/रसिद/भौचर को सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री जिल्ला अदालत को अन्तिम फैसलाको छायाप्रति यसै साथ संलग्न छ।

३. यसमा लेखिएको ठिक साचो हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला।

निवेदक

निज.....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

धुनिवेशी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे।

निवेदक ..... बस्ने ..... वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

बिपक्षी ..... बस्ने ..... वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त बिपक्षी सग उल्लेखित मुद्दामा यस नगरपालिकाको न्यायीक समितिबाट मिति .....मानिर्णय भई उक्त घर जग्गा मेरो हक भोग र स्वमित्व हुने ठहर भएकोमा श्री जिल्ला अदालत मा बिपक्षी ले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालत बाट समेत मिति..... निर्णय हुदा न्यायीक समितिकै निर्णय सदर गरि मेरै हक भोग कायम गरेको हुदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. यसै निवेदन को साथ देहायका कागजात हरु संलग्न गरेको छु।

   क. धुनिवेशी नगरपालिकाको न्यायीक समितिले मिति ..... गरेको निर्णय को छायाकपि

   ख. श्री जिल्ला अदालतले मिति ..... मा गरेको सदर फैसला को छायाकपि

   ग. यस विवाद सम्बद्द मिसिल यसै कार्यालय मा रहेको छ

   घ. यसमा लेखिएको ठिक साचो हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला।

निवेदक

निज.....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

धुनिवेशी न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

सम्बत ..... सालको निवेदन न.

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला ..... पालिका ..... वडा न .... बस्ने ..... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... (प्रथम पक्ष) निवेदक .....

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... पालिका ..... वडा न .... बस्ने ..... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... (दोश्रो पक्ष) बिपक्षी .....

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....पालिका, वडा नं.... क्षे.फ..... कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका 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 नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम्।

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

धुनिवेशी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः .....

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क) .....

ख) .....

ग) .....

घ) .....

ङ) .....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

इति सम्वत् ..... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् .....

धुनिवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ