

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

कानून संग्रह

भाग १



प्रकाशक

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

थली, काठमाडौं



पुस्तक : कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
कानून संग्रह, भाग-१

प्रकाशन मिति : २०७८

संस्करण : प्रथम

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

मुद्रक :

दुई शब्द

नेपालको संविधान २०७२ जारी भै तीन तहको सरकार निर्माण हुने क्रममा मिति २०७४ साल बैशाख ३१ गते यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्थानीय सरकारको निर्वाचन सम्पन्न भै म लगायतका जनप्रतिनिधी निर्वाचित भै आए पश्चात साविकमै कार्यान्वयनमा रहेको स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र सोको नियमावली २०५६ लाई नै आधार मानि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरिएको निर्देशिकाको आधारमा नगरपालिकाको नियमित काम संचालन गरि आएको अवस्थामा नेपाल सरकारले २०७४/०६/२९ मा स्थानीय सरकार संचालन ऐन जारी गरि कार्यान्वयनमा ल्याए पछी नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ मा व्यवस्था भए अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा व्यवस्था भए अनुसारको एकल अधिकार बमोजिम स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारका काम कर्तव्य र अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न नगर सभाबाट निर्माण भएको विधायन समितिमाया पारितभै नगर सभाबाट अनुमोदित ऐन, नियमावली, कार्यविधिलाई कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएका सबैलाई संग्रहित गरि पुस्तकको रूपमा प्रकाशित गरेका छौं प्रकाशित यस संग्रहले सरोकारवाला, निर्वाचित जनप्रतिनिधी, नगरपालिका कर्मचारीलाई अध्ययन तथा ऐन कार्यान्वयनमा सहज हुने विश्वास लिएको छु।

धन्यवाद

विषय सूचि

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
खण्ड क		
१.	शिक्षा ऐन, २०७५	१
२.	सहकारी ऐन, २०७५	३०
३.	नगरपालिका अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०७६	७९
४.	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	८५
५.	नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	१०२
६.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६	१०३
खण्ड ख		
७.	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५	१२१
८.	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	१३८
९.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२७४
१०	नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	३०७
११	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	३२१
१२	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	३४१
१३	सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	३४७
१४	भवन निर्माण मापदण्ड-२०७५	३९२
१५	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	४५६
१६	बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	४७१
१७	न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि-२०७४	४७९
१८	आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	४८७
१९	विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि २०७७	४९८
२०	बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	५३०
२१	दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	५४१
२२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	५५५
२३	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र तथा जेष्ठ नागरिक कल्याण कार्यविधि, २०७६	५६७
२४	सहकारी संस्था दर्ता, संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	५७४
२५	सरसफाई कार्यविधि, २०७६	६२५

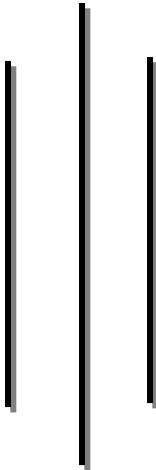
क्र.सं.	विषय	पेज नं.
२६	न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	६३७
२७	पशुसेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६	६९५
२८	नदीजन्य खनिज तथा खानीजन्य पदार्थ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६	७०३
२९	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	७१३
३०	जग्गा प्लटिङ सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	७२१
३१	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	७३१

खण्ड-१



कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको

शिक्षा ऐन, २०७५



स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित

मिति: २०७५/०४/१५

प्रस्तावना:

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रमा बस्ने हरेक बालबालिका र नागरिकको शिक्षा सम्बन्धि हकलाई र्यारेन्टी गर्ने, समग्र देशको विकासका लागि लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुकूल वा नगरबासीहरुको ज्ञान, सिप, सदाचार र बौद्धिकताको वृद्धी गर्न, शैक्षिक असमानतालाई न्यूनीकरण गरी गुणस्तरीय शिक्षामा सम्पूर्ण नगरबासीको सहज पहुँच कायम गर्न हाल सञ्चालन भइरहेका र नगर क्षेत्रभित्र स्थापना हुने विद्यालयको व्यवस्थापकीय सुधार गर्दै समयसापेक्ष शैक्षिक विकास गर्न बाच्छनीय भएकाले, कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर सभाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ (१) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको दोश्रो नगर सभाले पारित गरि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिको शिक्षा ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो ऐन तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बुझ्नुपर्दछ ।
- (ख) “नगर सभा” भन्नाले “कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरसभालाई” बुझ्नुपर्दछ ।
- (ग) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा बुझ्नुपर्दछ ।
- (घ) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाहसम्मको शिक्षालाई बुझ्नुपर्दछ ।
- (ड) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्फन्नु पर्दछ ।

- (च) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, कान नसुन्ने, अटिजम, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्तश्वरण वा अतिअशक्त शारीरिक असमक्षता अवस्था भएका बालबालिकालाई छ्यौं समूहमा राखी दिइने शिक्षा बुझ्नुपर्दछ ।
- (छ) “प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सिप, दक्षता तथा विषयवस्तुको सिकाइ गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाहसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको नाफारहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउनेगरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले व्यक्ति/संस्था वा समुदायको पहलमा स्थापना गरिएका नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय बुझ्नुपर्दछ ।
- (ञ) “नगर शिक्षा शाखा प्रमुख ” भन्नाले नगरपालिका भित्र स्थानीय तहको शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, निर्देशन, अनुगमन र मूल्याइकन गर्ने तथा ऐन बमोजिम तोकिएका कार्य गर्न नेपाल सरकारले खटाएको कर्मचारी बुझ्नुपर्दछ ।
- (ट) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले नगरपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरुको समूह बनाई पायक पर्ने विद्यालयमा कार्यालय रहने गरी शैक्षिक गतिविधिहरु सञ्चालन हुने केन्द्र भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ठ) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले स्रोत केन्द्रको प्रमुख पदमा नियुक्त भएका व्यक्तिलाई बुझ्नुपर्दछ ।
- (ड) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी बुझ्नु पर्दछ ।
- (ढ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम बुझ्नुपर्दछ ।
- (ण) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले स्थायी स्वीकृति प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोलन वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (त) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।

- (थ) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (द) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्ति वा समुदायले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले तोकिएको ऐन मुताबिक स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी बुझ्नुपर्दछ ।
- (ध) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै सर्त तोकी वा सो मुलुकमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा, परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा वा ग्रीन कार्ड सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोस गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमति समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा” भन्नाले ४ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाहरूलाई मनोरञ्जनात्मक विधिवाट शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक विकासका लागि सामुदायिक र संस्थागत रूपमा दिइने प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा बुझ्नुपर्नेछ ।
- (प) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकालाई एक वर्षको पूर्व प्राथमिक शिक्षा दिने विद्यालय बुझ्नुपर्दछ ।
- फ) “मातृभाषी शिक्षा” भन्नाले नेपाली भाषा र देवनागरी लिपिमा दिइने शिक्षा बाहेकको नेपालमा बोलिने अन्य भाषा र लिपिमा दिइने शिक्षा बुझ्नुपर्दछ ।
- ब) शिक्षक भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण सिकाई गतिविधिमा संलग्न व्यक्ति र प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउच्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति, गाभ्ने र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्न अनुमति लिनु पर्ने : (१) नेपाली नागरिक वा नेपाली नागरिकको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई नगरपालिकामा तोकिएको अधिकारी समक्ष अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्ने, जाँचबुझ गर्दा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन भनासिव देखिएमा तोकिएको सर्त बन्देज पालना गर्ने गरी वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारीले अनुमति दिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिई खोलिएको विद्यालयले तोकिएका सर्त बन्देज पालन गरेको देखिएमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारीले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
- (४) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका वखत कम्पनीको रूपमा सञ्चालन गरेका विद्यालयहरूले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सम्झेन् ।
- (५) उपदफा (२), (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विद्यालयहरूलाई शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन :
- (क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,
- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएका विद्यालय,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान, दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।
- (६) यस ऐन वा प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :
- (क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनुपर्ने,

- (ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक गुठी भए कम्तिमा सात जना र निजी गुठी भए कम्तीमा पाँचजना सदस्य हुनुपर्ने,
- (ग) शैक्षिक गुठीको आयव्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षक फर्मबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने,
- (घ) निजी शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका ट्रष्टी सदस्यले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा कार्य गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोक्न सक्नेछन् । तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोक्दा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (७) कुनै सामाजिक, परोपकारी कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्यवाट विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्नसक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम सञ्चालित विद्यायलयले पालन गर्नु पर्ने सर्त तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (९) माथि उल्लेखित उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन कायम गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिइनेछैन ।
तर नेपाल सरकारसँग सम्झौता भएको अवस्थामा त्यस्ता विद्यालयलाई अनुमति दिन सकिने छ ।
- (१०) उपदफा ७ र ९ मा उल्लेख भएबमोजिम स्थापित शैक्षिक गुठी अन्तर्गतका विद्यालयलाई नियमानुसार तोकिए बमोजिमका आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सामुदायिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (११) विद्यालय सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) मातृ-भाषी शिक्षा संचालन गर्न तोकिएका सम्पुर्ण मापदण्ड पुरा गरेका शैक्षिक संस्थालाई नगरपालिकाले आधारभूत र माध्यमिक तह संचालनको अनुमति र स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
४. नगरपालिकाले विद्यालय गाभ्न, सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने :
- (१) नगरपालिकाले हाल सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूलाई दुरी, विद्यार्थी सझेख्या, गुणस्तरीयता, सञ्चालन क्षमताको आधारमा गाभ्न, एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सार्न वा आवश्यक नभएको पर्याप्त आधार भएमा बन्द गर्न वा आवश्यक क्षेत्रमा खोल्न वा कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न अनुमति वा

स्वीकृति दिन वा नाम परिवर्तन गर्न सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने : कुनै संस्थागत विद्यालयले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरेको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिइनेछ । यसरी रद्द गर्ने निर्णय उपर चित्त नबुझे न्यायिक समितिमा उजुरी लाग्नेछ ।

६. शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्ष सञ्चालन गर्ने :
(१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम नगरपालिकाबाट अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिजकोर्ष, कोचिङ्ग, ट्युसन सेन्टर, भाषा शिक्षण कक्षा, होस्टल वा पूर्वतयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श ब्रिजकोर्ष, सेवा, कोचिङ्ग, ट्युसन सेन्टर, भाषा शिक्षण कक्षा, होस्टल वा पूर्वतयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिने सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुल्ला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : यस नगरपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर तथा खुल्ला शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

८. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था : प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने : नगरपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सिप विकास र निरन्तर शिक्षा सिकाई समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

शिक्षाको प्रकार, माध्यम, पाठ्यक्रम र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. माध्यमिक शिक्षाको प्रकार : माध्यमिक शिक्षा देहायका प्रकारका हुनेछन् :

- (क) साधारण माध्यमिक शिक्षा
- (ख) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा
- (ग) प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा
- (घ) मातृ-भाषी माध्यमिक शिक्षा

११. शिक्षाको माध्यम : (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली, अंग्रेजी वा दुवै भाषा हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा मातृभाषामा समेत दिन सकिनेछ,
- (ख) गैह नेपाली नारारिकले नेपालका विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषय र अन्य कुनै भाषा समेत अध्ययन गर्न सक्नेछ ,
- (ग) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ,

१२. विद्यालयको वर्गीकरण : नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूलाई माध्यमिक शिक्षा र आधारभूत शिक्षा गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिनेछ ।

१३. विद्यालयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक : विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको न्युनतम मापदण्ड पुरा गरी आवश्यक सिकाई उपलब्ध हासिल हुनेगरी अध्ययन अध्यापन गराउनुपर्नेछ । विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रही स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्न सक्नेछ । सो प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्र गठन गरी विज्ञहरूको समूह वनाई पाठ्यक्रम विकास गर्न सक्नेछ ।

१४. परीक्षा सञ्चालन : परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन, नियमन, नतिजा प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा ८) नगरपालिकाले संचालन गर्नेछ । कक्षा १० भन्दा मुनिका कक्षाहरूमा शैक्षिक गतिविधिमा एकरुपता कायम गर्न नगरस्तरीय संयन्त्रबाट शैक्षिक योजना बनाई लागु गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा तथा वडा शिक्षा समिति, शिक्षक छनोट समिति, नगर शिक्षा अनुगमन समिति र नगर शिक्षा प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

१५. नगर शिक्षा समिति : (१) नगर शिक्षा समितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारी रहने छन् । तथापि आवश्यकता अनुसार नगर शिक्षा समितिले पदाधिकारीहरु थप्न सक्नेछ ।
- (क) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति एकजना - अध्यक्ष
- (ख) नगर कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये कम्तिमा एक महिला र एक दलित पर्ने गरी २ जना - सदस्य
- (ग) नगर प्रमुखले तोकेको नगर क्षेत्रभित्रका शिक्षाविद्हरु मध्येबाट १ जना - सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्ये समितिले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत आधिकारिक संघ ,संगठनका अध्यक्ष वा संयोजकहरु मध्येबाट १/१ जना - सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत प्याब्सन /एन प्याब्सनका प्रतिनिधि सदस्यहरु मध्ये १/१ जना - सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्र रहेको आधिकारिक अभिभावक संघको अध्यक्ष १ जना - सदस्य
- (ज) नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालित सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरु मध्येबाट आधारभूतको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा दस वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक शिक्षिका मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी २ जना - सदस्य
- (झ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपलहरु मध्येबाट १ जना - सदस्य
- (झ) नगर क्षेत्र भित्र संचालित गुठी वा धार्मिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन तथा संचालक समितिका अध्यक्ष मध्ये १ जना - सदस्य
- (ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ठ) नगर शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

- (८) आमन्त्रित)शिक्षाविद्हरू मध्येबाट (३ जना मनोनित गरिने
- (२) समितिका पदेन सदस्य बाहेक मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) अन्तर्गतका मनोनित तथा अन्य सदस्यहरूले आफ्नो पर्दीय आचरण पालन नगरेको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।
- तर त्यसरी हटाउँदा वा बर्खास्त गर्नु पहिले मनासिव माफिकको सफाइ दिने अवसर प्रदान गरिनेछ । यसरी हटाए उपर चित नबुझेमा न्यायिक समितिमा उजुरी लाग्नेछ ।
- (४) नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) नगरपालिका भित्रको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,
- (ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ग) विद्यालयहरूका लागि आवश्यक आर्थिक अनुदान तथा स्रोतको खोजी गर्ने,
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने परीक्षाहरूलाई मर्यादित, व्यवस्थित र भयरहित बनाउने र सम्पुर्ण नगरभित्र एउटै समिति बनाई सोहिं समितिवाट परीक्षा र नितिजाका कार्यहरूमा एकरूपता ल्याउने,
- (ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका निजीस्रोतमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक दरबन्दी, सेवा, सुविधा र सर्तहरू स्वीकृत गर्ने,
- (च) व्यवसायिक शिक्षा तथा सिपमूलक शिक्षाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा व्यवसायिक, सिपमूलक प्राविधिक शिक्षा विद्यालयको आवश्यकता एवम् परिस्थिति अनुसार तोकिएको कक्षाबाट सञ्चालन गराउने,

- (छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने, जागरूक र सचेत गराउने,
- (ज) विद्यालयका लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने,
- (झ) विद्यालयहरूसँग सम्बन्धित विषयहरूको सम्बोधन गर्ने,
- (ञ) शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्न सूचक निर्धारण गर्ने र प्रगति मूल्याङ्कन को लेखाजोखा गर्ने,
- (ट) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्न लगाउने,
- (ठ) शैक्षिक गुठीसँग सम्झौताका सर्तहरू निर्धारण गर्ने,
- (ड) विद्यालयहरूमा शिक्षाको गुणस्तर उकास्ने उद्देश्यले विद्यालयहरूको स्थलगत निरिक्षण, अध्ययन, अनुगमन एवम सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ढ) शैक्षिक संस्था र शिक्षासँग आवद्ध शिक्षक कर्मचारीहरूलाई कामका आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसिहत र दण्ड गर्ने गराउने,
- (ण) नगर शिक्षा समितिले नगरपालिकाभित्र रहेका विद्यालयहरूमा स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदानकोटा (राहतकोटा) र बालविकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्तालाई करारमा शिक्षक/सहयोगी कार्यकर्ता राख्नु पर्ने भएमा शिक्षक छनोट समिति गठन गरी सो समितिले परीक्षा लिई योग्यताक्रम अनुसार करार सूची प्रकाशन गर्नेछ,
- (त) रित्त रहेको स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदानकोटा (राहतकोटा) मा सम्बन्धित विद्यालयले योग्यताक्रम अनुसार करार सूची अनुसार नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (थ) शिक्षक छनोट समितिको कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले निर्माण गरी लागू गर्नेछ,
- (द) शिक्षक छनोट गर्ने कार्यका लागि विशेषज्ञको सूची प्रकाशन गर्ने,

- (घ) नगर शिक्षा समितिले तोकिए बमोजिम विज्ञहरु रहेको योजना निर्माण कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ,
- (न) नगरपालिका भित्र आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा तहगत र विषयगत दरबन्दी मिलान गर्ने र आन्तरिक सरुवा गर्ने,
- (प) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१६. वडा शिक्षा समिति : (१) नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा देहाए बमोजिमका ७ जना सदस्य रहेको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ :
- (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको लब्धप्रतिष्ठित व्यक्ति
- अध्यक्ष
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्येवाट वडा समितिको बैठकले तोकेको एक जना -सदस्य
- (ग) वडा भित्र रहेका विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक मध्येवाट वडा अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य
- (घ) वडा भित्र रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येवाट वडा अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाभित्रका शिक्षाप्रेमीहरू मध्येवाट वडा अध्यक्षले तोकेको एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडामा कार्यरत वडा सचिव -सदस्य सचिव
(२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१७. शिक्षक छनोट समिति: तोकिए अनुसार हुनेछ ।
१८. शिक्षा अनुगमन समिति : (१) विद्यालय शिक्षाको समग्र पक्षको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको शिक्षा अनुगमन समिति गठन हुनेछ :
- (क) नगर शिक्षा समितिको सदस्य - संयोजक
- (ख) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष - सदस्य
- (ग) संस्थागत विद्यालयको हकमा नगरपालिकाले तोकेको प्याव्सन तथा एन प्याव्सनका अध्यक्ष २ जना प्रतिनिधि - सदस्य

घ) नगर सभासदस्य मध्येवाट नगर कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला

- सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष वार्षिक रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । यस समितिको थप काम, कर्तव्य र अधिकारहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. नगर शिक्षा शाखा: (१) नगरपालिकामा शिक्षा क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्य शिक्षा शाखामार्फत हुनेछ । उक्त शाखामा शिक्षा सेवातर्फको सबैभन्दा बरिष्ठ कर्मचारी शाखा प्रमुखको रूपमा रहनेछ ।

(२) नगर शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय योजना नगरपालिका नगरसभाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ख) नगरभित्रका विद्यालयहरुमा स्थानीय तहको शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ग) विद्यालय जाने र विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको खण्डीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी केन्द्रमा नियमित रूपमा पठाउने
- (घ) विद्यालय सञ्चालन तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्रोतको बाँडफाँड गर्ने गराउने,
- (ङ) नगर शिक्षा समितिको मातहतमा रही माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने,
- (च) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम सेवा क्षेत्र भित्रका विद्यालय नक्साङ्कन गरी सोको आधारमा विद्यालय खोल्न अनुमति प्रदान गर्ने, कक्षा थप गर्ने, विद्यालय सार्ने, दुई वा दुइ भन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा गाभ्ने, विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्ने,

- (छ) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार तलब भत्ता निकासा गर्ने,
- (ज) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, विद्यालयले स्वीकृत गर्ने बाहेकका अन्य विदाहरू स्वीकृत गर्ने,
- (झ) वार्षिक रूपमा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षक कर्मचारी दरबन्दी मिलान गर्ने, विद्यालयहरूमा न्यूनतम शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ट) विद्यालयको गुणस्तर बढाउन प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूको नियमित रूपमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धि परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- (ड) शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्दा नगर शिक्षा समिति, नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूलाई आफ्नो विषयप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तोकिए बमोजिम हुने : (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेख गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहेको ९ सदस्यीय एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :
- (क) नगर प्रमुखले तोकेको लब्धप्रतिष्ठित व्यक्ति - सदस्य
(ख) स्थानीय अभिभावक मध्ये एक महिला सहित २ जना - सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - पदेन सदस्य
(घ) समाजसेवी वा चन्दादाता मध्ये १ जना - सदस्य
(ड) शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य
(च) शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येवाट छानी पठाएको एक जना उच्च तहको स्थायी शिक्षक (सम्भव भएसम्म महिला) - सदस्य
छ) संबन्धित वडाका वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य मध्येवाट एक जना महिला - सदस्य
ज) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
(२) प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्बन्धित विषयमा दक्ष, व्यवसायमा आवद्ध तथा शिक्षाविद मध्ये नगर प्रमुखले मनोनित गरेका एक जना सदस्य रहनेछन् ।
(३) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (घ) बमोजिमका सदस्यहरू अभिभावक भेलाबाट छानिने र सो मध्ये एकजनालाई नगरप्रमुखले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तोक्नेछन् ।
(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यहरू मध्येबाट समितिले छानेको सदस्य सो बाट बैठकको अध्यक्षता गर्ने छन् ।
(५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावकहरू रहनेछन् ।
(६) व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिनु भन्दा एक महिना अगावै नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन गरी बहालवाला व्यवस्थापन समितिले

आफ्नो कार्यकाल भित्रै नया गठन भएको व्यवस्थापन समितिलाई पदभार हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । यसो हुन नसकेमा वा व्यवस्थापन समिति गठन विवादित भएमा नगर शिक्षा समितिले तदर्थ व्यवस्थापन समिति बनाई विद्यालय संचालनको व्यवस्था मिलाउँनेछ ।

- (७) व्यवस्थापन समिति संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (८) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेख गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित भएका व्यक्ति -अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट छानी पठाएका १ जना शिक्षक-सदस्य
- (ड) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा सदस्यहरू मध्येबाट वडा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना-सदस्य
- (च) सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोतव्यक्ति- सदस्य
- (छ) विद्यालयका प्रिन्सिपल वा प्रधानाध्यापक-सदस्य सचिव
- (९) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण पालना नगरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पनि पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि वा समिति विघटन गर्नु अघि आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौकाबाट बच्चित गरिने छैन । नगर शिक्षा समितिले गरेको कारवाही उपर न्यायिक समितिमा उजुर लाग्नेछ ।

- (१०) यो ऐन लागू भएपछि नगरपालिका भित्रका सबै विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिहरु ३० दिन भित्र नयाँ समिति गठन हुनेछन्।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत, गर्ने त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिने,
- (ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण विगार्न नदिने,
- (च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालय व्यवस्थित गर्ने,
- (छ) शिक्षक सेवा आयोगले लिएको परीक्षामा सफल भई सिफारिस भएको शिक्षकलाई विद्यालयमा हाजिरी गराउने,
- (ज) नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) शिक्षक सेवा आयोगको करार सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा करारमा नियुक्ति दिई काममा लगाउने,
- (ञ) शिक्षक सेवा आयोगको करार सूचीमा रहेका उम्मेदवार नआएमा नगरपालिकाले लिएको शिक्षक छनोट परीक्षाबाट प्रकाशित करार सूचीको योग्यताक्रमको आधारमा करारमा नियुक्ति दिई काममा लगाउने,
- (ट) रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराई लेखा परीक्षकले औल्याएका प्रतिवेदन उपर आवश्यक कार्वाही गरी सोको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।
- (ठ) तोकिए बमोजिमका क्षेत्रसँग सम्बन्धित नगरपालिका र नगर शिक्षा समितिले दिएका निर्देशनहरूको पालन गर्ने,

- (द) विद्यालयको आन्तरिक स्रोतवाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकका लागि सेवा, सर्त र सुविधा तोक्ने र तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ण) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमका कार्यवाही गर्ने,
- (१२) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- (ङ) नेपाल सरकार र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने,
- (च) प्रचलित कानुन बमोजिम शिक्षक पदका लागि उम्मेदवार हुने योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई शिक्षक छनोट समितिको अनुमित लिई शिक्षक पदमा नियुक्त गर्ने,
- (छ) नगरपालिकाले तोके बमोजिमको न्यूनतम स्केल नघटाई शिक्षकलाई तलब खुवाउने,
- (ज) अनुशासनहीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कारवाही गर्ने,
- (झ) शिक्षा ऐन, नियमावली तथा अन्य कानुनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त नगरपालिवाट जारी शिक्षासँग सम्बन्धित सबै ऐन, नीति नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र निर्देशनहरूको पालन गर्ने गराउने,
- (ञ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवधिक रूपमा आफ्नो शैक्षिक, आर्थिक लगायत अतिरिक्त क्रियाकलाप समेतको प्रतिवेदन बडा शिक्षा समिति मार्फत नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ,
- (ट) विद्यालयले सङ्कलन गर्ने सबै प्रकारका शिक्षण शुल्क, कर्मचारी तथा शिक्षकहरूलाई उपलब्ध गराउने प्रारिश्रमिक, विद्यार्थीहरूलाई

- उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति लगायतका विषयमा नगर शिक्षा समितिले दिएको आवश्यक निर्देशन आवश्यक निर्देशन पालना गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (१२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अन्य काम, कर्तव्य अधिकार र वैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२१. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने : (१) दफा (२०) बमोजिमको समयावधिसम्म व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन नभएका र कुनै व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेको भनी नगर शिक्षा समितिले कारणसहित नगरपालिका कार्यालयमा सिफारिस गरेमा सोको कारण खुलाई नगरपालिकाले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गराई विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ। तर यसरी विघटन गर्नुअघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिइनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न नगरपालिकाले एक तदर्थ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ। यसरी तदर्थ विद्यालय व्यवस्थापन समिति वडाअध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुनेछ।
२२. विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि : (१) यो ऐन वा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले विद्यालयको लक्ष्य, मूल्य, मान्यता, सञ्चालन प्रक्रिया, बालबालिकाहरुको चौतर्फी विकासमा टेवा पुग्ने गरी अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको विवरण लगायतका अन्य सान्दर्भिक विषयवस्तु समावेस गरिएको कार्यविधि अभिभावक भेलाबाट पारित गराइ लागु गर्नु पर्नेछ।
- (२) अभिभावक भेलाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (३) कार्यविधि अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्नु व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक लगायत अन्य सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) कार्यविधि पारित भै लागु भएको मितिले ७ दिन भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको तरफबाट पारित कार्यविधिको प्रतिलिपि नगरपालिका कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले नगरको शैक्षिक विकासका लागि नमुना विद्यालयको विकास गर्न आवश्यकतानुसार नमुना विद्यालय स्थापना गर्न वा हाल संचालित सामुदायिक विद्यालयहरु मध्येबाट नमुना विद्यालयको रूपमा छनोट गरी संचालन गर्न सक्नेछ । नमुना विद्यालयलाई सम्बन्धित विषयमा आवश्यक स्वयमसेवक र थप सहयोगको व्यवस्था तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्यविधि सार्वजनिक दस्तावेज हुनेछ ।

परिच्छेद-६

कोष, अनुदान, शुल्क तथा छात्रवृत्ति, विद्यालय सम्पत्ति, विद्यालयलाई छुट र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२३. नगर शिक्षा विकास कोष : (१) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासमा सहयोग पुऱ्याउन तथा त्यस्ता विद्यायलयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकामा एउटा नगर शिक्षा विकास कोष रहनेछ ।

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

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ग) नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (घ) संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त विद्यालयको वार्षिक कुल आमदानी मध्ये तोकिए बमोजिमको रकम
- (ड) चन्द्राबाट प्राप्त रकम,
- (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

२४. नगर शिक्षा विकास कोषको संचालन र व्यवस्थापन गर्नु नगर शिक्षा समितिको कर्तव्य हुनेछ । कोष संचालक समिति तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोष संचालनको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. विद्यालय कोष : (१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष रहनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट प्राप्त रकम सो कोषमा दाखिला हुनेछ :

- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ख) नगरपालिकाको शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान,
- (ग) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,
- (घ) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन र लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. अनुदानको व्यवस्था : (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिई आएको अनुदान रकममा कटौती गरी तोकिएको शीर्षक नतोकी नगरपालिकाले समुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ । तर कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिक स्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिइदै आएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

२७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षालाई अनुदान दिन सक्ने : नगरपालिकाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रलाई तोकिए बमोजिमको अनुदान रकम दिन सक्नेछ ।
२८. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल सरकारले निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीहरूबाट कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग सामुदायिक विद्यालयले लिन सक्नेछ ।

(३) सबै बालबालिकाहरूलाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेक अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थीहरूलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एक पटक भर्ना शुल्क लिइसके पछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नका लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(६) विद्यालयले आफ्नो भौतिक संरचना निर्माण गर्नका लागि विद्यार्थीहरुसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(७) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिंदा नगरपालिकाले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनेछ ।

(८) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई नगरपालिकाले त्रुटीको प्रकृया हेरेर पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने : नगरपालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीहरूलाई तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । कक्षा पाँचसम्मका विद्यार्थीहरूलाई तोकिए बमोजिम अनिवार्य खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।

३०. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयहरूले भर्ना भएका विद्यालयहरु र संस्थागत संघ संगठनको राय बुझी कुल विद्यार्थी सङ्घस्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिए बमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित वा जनजाति विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनोट गर्न विद्यालयले एउटा छात्रवृत्ति छनोट समिति गठन गर्नेछ प्रत्येक विद्यालयले आफूले उपलब्ध गराएको आधार सहितको छात्रवृत्तिको विवरण नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

३१. विद्यालयको सम्पत्ति : (१) सामुदायिक विद्यालयको हक भोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ । यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति नगरपालिकाले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम बेचबिखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित नगरपालिकाको शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ, र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

(३) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ ।

(४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासँग दानदातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि नगरपालिका संग स्वीकृति लिनुपर्नेछ । तर विदेशी व्यक्ति वा संघसंस्थावाट त्यसरी चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि नगरपालिकाको सिफारिसमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(५) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति बेगर बेचविखन गर्न पाइने छैन ।

३२. विद्यालयलाई छुट र सुविधा : (१) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको आधारमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

दरबन्दी मिलान, शैक्षिक योग्यता, नियुक्ति र सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३३. दरबन्दी मिलान : आवश्यक मापदण्डसहित विद्यार्थी/शिक्षक अनुपात निर्धारण गरी नगर शिक्षा समितिले प्रत्येक वर्षको चैत्रभित्र दरबन्दी मिलान गर्ने कार्य गर्नेछ । हाल रहेको शिक्षक जगेडा दरबन्दी यसै ऐन बमोजिम नगर कार्यपालिका मातहत रहनेछ ।
३४. शैक्षिक योग्यता : विद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी एवम् वालविकास केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ताका लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात मिलाउनु पर्ने : नगरपालिकाले प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयका आधारमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षकको अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ ।
३६. शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुने : (१) सामुदायिक विद्यालयलको शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय वा प्रशासनिक सम्बन्धी काममा बाहेक अन्य काममा लगाउन हुन्दैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको पठन पाठनमा बाध्य नपर्ने गरी नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य कुनै काममा खटाउन सकिनेछ ।

३७. अदालतको आदेशबाट पुनः बहाली हुन सक्ने : (१) दफा (४२) मा उल्लेख भएका कुनै आरोप वा केही आरोपमा सजाय भै नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त भएको शिक्षक कर्मचारी अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम मात्र नोकरीमा पुनः बहाली हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः बहाली भएको शिक्षक वा कर्मचारीले नोकरीबाट हटेको दिनदेखि पुनः बहाली भएको मितिसम्मको पुरा तलब, भत्ता र तलब बृद्धिसमेत पाउन सक्नेछ ।

३८. शिक्षकको नियुक्ति, बढुवा र सरुवा : (१) विद्यालयमा रिक्त अस्थायी, करार, अनुदानकोटा (राहत) र वाल विकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्तिको व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको योग्यता र सेवा सर्त सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिका भित्र कार्यरत शिक्षक (स्थायी, अस्थायी, करार, अनुदानकोटा (राहत))को नगरपालिका अन्तर्गत एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्नु पर्ने भएमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई नगरपालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति नलिई नगरपालिका भित्रका एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(५) शिक्षक सेवा आयोगबाट सफल भई सिफारिस भएका शिक्षकलाई विषय मिल्ने गरी स्थायी नियुक्ति दिई काममा लगाउनु पर्नेछ । दरबन्धीमा

करार शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा सेवा आयोगको करार सूचीलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(६) शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित करार सूचीमा सिफारिस उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको प्रक्रियाबाट प्रकाशित करार सूचीमा सिफारिस उम्मेदवारलाई नगरपालिकाभित्र रिक्त रहेको दरबन्दी/राहत कोटामा योग्यताकम अनुसार करार नियुक्ति दिई सम्बन्धित विद्यालयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(७) करार सूचीमा सिफारिस उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्दा शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित करार सूचीमा सिफारिस उम्मेदवारलाई पहिलो प्रथमिकता दिई शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित करार सूचीमा सिफारिस उम्मेदवार सम्पर्कमा नआएमा मात्र नगर शिक्षा समितिले प्रकाशित करार सूचीमा सिफारिस उम्मेदवारलाई नगरपालिकाभित्र रिक्त रहेको दरबन्दी/राहत कोटामा योग्यताकम अनुसार तहगत विषयगत करार नियुक्ति दिई सम्बन्धित विद्यालयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

३९. तलब भत्ता नपाउने र सेवा अवधि गणना नहुने : दफा ३६ मा उल्लेखित अवस्थामा वा नियमानुसार विदा स्वीकृत गराई बसेको अवस्थामा बाहेक विद्यालयमा अनुपस्थित रहेका शिक्षकले अनुपस्थित अवधिको तलब भत्ता पाउने छैनन् र सो अवधि सेवामा गणनासमेत हुने छैन ।
४०. प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा नगरपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको प्रधानाध्यापकको दरबन्दी रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति, सेवासर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गठन हुने नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समितिले उक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकका लागि सोहि विद्यालयमा रहेका शिक्षकहरू मध्येबाट र सो विद्यालयको तहसंग मेल खाने शिक्षक नरहेको अवस्थामा नगरशिक्षा समितिको सहमति लिई प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गर्न शिक्षा नियमावली नियम ५० को अधीनमा रही विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको मितिले ३० दिन भित्र विज्ञापन गरिसक्नु पर्नेछ ।

४१. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : सामुदायिक विद्यालयलमा कार्यरत कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति

लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन । स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई दण्ड तथा सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. शिक्षक महासंघ, शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था :

(१) सामुदायिक विद्यालयलका शिक्षकहरूको पेसागत हकहितका सम्बन्धमा कार्य गर्न तोकिए बमोजिमको एक शिक्षक महासंघ रहनेछ ।

(२) देहायका अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बडा शिक्षा समितिमार्फत पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नेछ । सो उपर अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कागेश्वरी मनोहरा नगरापालिकाले सेवाबाट बर्खास्त गर्नसक्नेछ :

- (क) तोकिए बमोजिम पदीय दायित्व पुरा नगरेमा,
- (ख) विना सूचना लगातार ३९ दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयलका शिक्षकहरू वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन तथा अन्य व्यवसायिक क्रियाकलाप गरेमा,
- (च) शिक्षक वा कर्मचारी राजनैतिक दलको कार्यकारिणी समितिमा रहेको पाइएमा,
- (छ) शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा व्यवसायिक हकहितका नाममा अमूक राजनैतिक दलको हित वा विरोध गर्ने गतिविधिमा संलग्न भएमा ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि कार्यकारिणी समिति भन्नाले राजनैतिक दलको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर वा स्थानीय स्तरका कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्दछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वा अन्य कारणले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट बर्खास्त गर्नु पर्ने आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएमा

नगरपालिकाले निजलाई पदवाट हटाउँन सक्नेछ । तर कार्यरत पदवाट हटाउँनु अघि निजलाई मनासिफ माफिकको सफाईको अवसर प्रदान गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि कार्यकारिणी समिति भन्नाले राजनैतिक दलको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर वा स्थानीय स्तरका कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-८

विविध

४३. विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्रको रूपमा कायम गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन, अध्यापन गर्ने वातावरण सृजना गर्न तथा विद्यालयभित्र कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्दा विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

४४. बालबालिकाहरूलाई निष्कासन गर्न, शारीरिक वा मानसिक दुर्घटनाहार गर्न नहुने (१) कुनै पनि बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्कासन गर्न पाइने छैन । तर बालबालिकालाई गरेको अवस्थामा बालकलाई आवश्यक कारबाहीका लागि सिफारिस गरी पठाउन बाधा पुरोको मानिने छैन ।

(२) विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन वा दुर्घटनाहार गर्न पाइने छैन ।

४५. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने : संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण सहितको प्रगति विवरण नगर शिक्षा समिति समक्ष बुझाउनुपर्नेछ ।

४६. दण्ड सजाय : (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेने अधिकारीले बिगो असुल गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले देहायका कार्य गरेमा वा गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी कानुनले तोके बमोजिम सजाय हुनेछ :

(क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

- (ख) उत्तरपुस्तका परीक्षण गर्दा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्य गरेमा,
- (ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृती बिना प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,
- (घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,
- (ङ) अरुको तर्फबाट परीक्षा दिएमा,
- (च) विद्यार्थी भर्ना गर्दा दान, उपहार वा कुनै रकम लिएमा,
- (छ) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक ब्रिजकोर्स, कोचिङ्ग परामर्श, कक्षा, ट्यूसन सेन्टर, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा,
- (ज) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (झ) कानुन विपरतका अन्य कार्य गरेमा ।

(३) कानुन बमोजिमको कसुरको सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर मुद्दा हेनै अधिकारी वा जिल्ला अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मिति देखि मुद्दाको अन्तिम फैसला नभएसम्म निलम्बित हुनेछन् । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ ।

४७. पुनरावेदन : तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानुन बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

४८. नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने : (१) नगरपालिकाले तोकिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित छात्रावास, ट्यूसन सेन्टर, कोचिङ्ग सेन्टर सञ्चालनका लागि तोकिए बमोजिमका सर्त पुरा गरेका संस्थालाई अनुमति लगायतका आवयक निर्देशनहरु दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दिइएको निर्देशन पालन गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ । यसरी नगरपालिकाबाट निर्देशन दिएको अवस्थमा उक्त निर्देशन पालना गरिएको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

४९. नियम बनाउने अधिकारः (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार शिक्षा नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहारु जारी गर्न सक्छेष्।
५०. संक्रमणकालीन व्यवस्था : (१) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम कानुन बमोजिम नतोकिएसम्म नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हुनेछ ।
- (२) यो ऐन जारी भएपछि विद्यालयमा रिक्त रहेका दरबन्दीमा विज्ञापनको अनुमति नगरपालिकाले दिन सक्नेछ ।
५१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।
५२. बचाउँ र लागु नहुने : (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा उल्लेखित भएका विषय सोही बमोजिम र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेको कसुरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ अन्तर्गत कार्यवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) संविधान र सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुनसँग बाझिएको यस ऐनका दफा र उपदफाहरू बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
- (४) यसअघि कानुन बमोजिम नियुक्त शिक्षक कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारवाट दिइदै आएको सुविधामा कुनै किसिमको कटौती गरिने छैन । तर यो व्यवस्थाले कानुन बमोजिम दण्ड, सजाय र कारबाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।



कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५

सभाबाट स्वीकृत मिति :-	
------------------------	--

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

काठमाण्डौ जिल्ला

३ नं. प्रदेश

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५

प्रस्तावना: सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीय स्तरमा छारिएर रहेको पुँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीव्र एवं दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संस्थाहरूको गठन, दर्ता, सञ्चालन, नियमन एवम् प्रवर्धन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५” 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 आआफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।

- (ङ) “बचत” भन्नाले सदस्यले पुर्व निर्धारित दरमा व्याजको रूपमा लाभ प्राप्त गर्ने गरि सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा विक्री कारोबारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “रजिष्ट्रार” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४ को दफा ९२ बमोजिमको 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 सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “विभाग” भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “शेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूँजीको विभाजित अंश सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (त) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन,

सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।

- (थ) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले संस्थाको विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।
- (द) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागिता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी सहकारी विच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “संस्था” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (न) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।
- (प) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) “कार्यविधि” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत कार्य संचालनको लागी निर्देशिकाको रूपमा नगर कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको कार्यविधि सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. संस्थाको गठन: सहकारी सिद्धान्त अनुरूप आफ्ना सदस्यहरूलाई सेवा तथा सुविधा पुऱ्याउने उद्देश्यले देहाय बमोजिम सहकारी संस्थाको गठन गर्न सकिने छ ।
- (१) कम्तीमा ३१ (एकतीस) जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्थ जना नेपाली नागरिकहरु 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 संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा बहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु 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 बाधा पर्नेछैन ।

४. दर्ता नगरी सहकारी संस्था संचालन गर्न नहोः कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी संस्था 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) बमोजिमको दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ :

- (क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
- (ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
- (ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

(घ) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण तथा कागजात ।

६. दर्ता गर्नु पर्ने: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिन भित्र 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 अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,
- (ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई सञ्चालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने: (१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिन भित्र 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 ७ दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुनेः (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।
(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुटै छाप हुनेछ ।
(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।
(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।
९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रः (१) दर्ता हुँदाका बचत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।
(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा (३) तीन वडा,
(ख) अन्य संस्थाको हकमा ५ (पाँच) वडा सम्म,
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि संस्था दर्ता गर्दा देहायका आधारमा तोकिए बमोजिम बचत ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा ५ वडा सम्म र विषयगत अन्य संस्थाको हकमा एक स्थानीय तहसम्म कार्यक्षेत्र कायम रहने गरी दर्ता गर्न सकिनेछ ।
(१) सदस्यहरूवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साभा वन्धन
(कमन बण्ड) को लागि आवश्यक देखिएको,
(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्याको लागि
(३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थानको आवश्यकता ।
(४) संस्थाको कारोबार र विशेष व्यवसायिक आवश्यकता एवं सदस्यहरुको सहभागीता विस्तार (लक्षित वर्ग, उत्पादक, श्रमिक, उपभोक्ता) लाई समेट्ने गरी भौगोलिक क्षेत्रको आवश्यकता ।

- (३) 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 बडाहरूमा 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 उपायहरु अवलम्बन गरिएको,
- (ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा नगरपालिकाको निर्धारित मापदण्ड अनुसार भएको ।
- (४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका बडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका बडामा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (७) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र यसै ऐन अनुसार यथावत कायम रहेको मानिनेछ । कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (८) कुनै पनि संस्था सञ्चालन भएको दुई आ. व. पुरा भै संस्थालाई थप प्रभावकारी बनाउन संस्थाको रूपान्तरण गर्न आवश्यक ठानेमा साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यले निर्णय गरी रूपान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम रूपान्तरणको लागि निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक अध्ययन गरी संस्थाको रूपान्तरणको विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

- (१०) उपदफा (८) र (९) बमोजिम संस्थाको रुपान्तरण गर्दा संस्था तथा दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्धारित मापदण्ड र कार्यविधी पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्था दर्ता भै व्यवसायीक कारोबार शुरु गरेको दुई आ. ब. पछि कारोबार नभएको कुनै कार्यक्षेत्र हटाई जोडिएको कार्यक्षेत्र लिने गरी विनियम संशोधन गर्न सकिनेछ । कार्यक्षेत्र संशोधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१०. जानकारी दिनुपर्ने: (१) नगरपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले 'नगरपालिकामा व्यावसायीक कारोबार तथा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो ऐन प्रारम्भ भएको ३ महिना भित्र यस नगरपालिकाको क्षेत्र भन्दा बढि कार्यक्षेत्र राखि यस नगरपालिकामा कार्यालय रहने गरि संघिय वा प्रादेशीक ऐन बमोजिम दर्ता भएका संस्थाले आफ्नो व्यावसायीक कारोबार सञ्चालन गर्नु पुर्व दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष जानकारी गराउनु पर्दछ ।
११. विषयगत आधारमा वर्गीकरण: (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) उत्पादक संस्था: कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था;
- (ख) उपभोक्ता संस्था: उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा त्रैण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था;
- (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा 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 विषयहरु थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरु 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 कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्थ दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) सहकारी संस्थाको नाममा “सहकारी” र नामको अन्त्यमा “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 उद्देश्यः कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नती गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।
१६. संस्थाको कार्यः संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने गराउने,
 - (ख) सहकारी संस्थाले आफ्नो तथा आफ्नो सदस्यको हित प्रबढ्न हुने गरि व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने तथा सो को बजारिकरण गर्ने गराउने,
 - (ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने र संस्थामा सुशासन, पारदर्शिता प्रबढ्न गर्ने गराउने,
 - (घ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ड) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,
 - (च) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (छ) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
 - (ज) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. विनियम बनाउनु पर्ने: (१) संस्थाले संघिय तथा प्रादेशिक ऐन र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, 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 गरे पछि लागू हुनेछ ।
१९. विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधनः (१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन गर्नु भन्दा पहिले दर्ता गर्ने अधिकारीबाट सैद्धान्तिक सहमति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सदस्यता

२०. संस्थाको सदस्यता: (१) स्रोह (१६) वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:
 (क) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,
 (ख) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,
 (ग) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,
 (घ) संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोबार नगरेको,
 (ङ) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।
 (च) निर्धारित कार्यक्षेत्र भित्र बसोवास भएको ।
 (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरु, गैर नाफामुलक संस्था तथा उत्पादन र सेवामुलक संघ संस्थाहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।
 (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

२१. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने: (१) संस्थाको सदस्यता लिन तोकिएको योग्यता पुरेको सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको मितिले पैतीस 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 सदस्यता अस्विकृत भएमा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई चित्त नवुभे त्यस्तो व्यक्तिले साधारण सभा वा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।
 (५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुर सम्बन्धमा साधारण सभावाट छानविन गरी सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । साधारण सभाको निर्णय चित्त नवुभे त्यस्तो व्यक्तिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।
 (६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त उजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।
 (७) उपदफा (६) बमोजिमको आदेश दिएकोमा संस्थाले त्यस्तो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी तत्काल सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।
 (८) उपदफा (२), (५) र (७) बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई समितिले तोकिएको ढाँचामा दर्ता कितावमा जनाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।
२२. सदस्य हुन नपाउने: (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।
 तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले 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 भए देखि बाहेकको अन्य कुनै

कृत्रिम व्यक्ति सदस्य रहेकोमा सो मितिले पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ । तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि दर्ता भएको स्वास्थ्य र शिक्षा सहकारी संस्थाको हकमा यो उपदफा लागु हुनेछैन ।

२३. सदस्यताको समाप्तिः (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः

- (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,
- (ख) बिना सूचना लगातार तीन पटकसम्म बार्षिक साधारणसभामा 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 बसी कर्जा कारोबार भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्जा वापतको 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 । कुनै कारणवस सदस्यता हटाउनु पर्ने अवस्था आई परेमा निजलाई सफाईको मौका नदिई सदस्यता हटाईने छैन ।

(४) सदस्यको सदस्यता समाप्ती सम्बन्ध अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद -६

साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति

२५. साधारण सभा: (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारण सभा हुनेछ ।
(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य हुनेछन् ।
(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 अधिकारः प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) प्रारम्भिक साधारण सभा हुने अधिल्लो 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) चालू आ.व.को लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२७. वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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, विभाजन 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) दर्ता गर्ने अधिकारी तथा नियामक निकायको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

(द) 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 समितिवाट निर्णय भएमा,
 - (ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
 - (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
 - (घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पन्थ्र प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
 - (ङ) दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,
 - (च) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश 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 सदस्यहरू मध्येबाट वहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने : (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :

- (क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,
- (ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,
- (ग) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।

- (१) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारण सभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लेखित अवधिभित्र समितिले साधारण सभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (३) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

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

- (४) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोही अनुसार हुनेछ ।
- (५) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा-वडा वा अन्य पायक पर्ने स्थानमा संचालक सदस्यहरुलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरु छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिको सभाले अन्तम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कस्तीमा तेतीस 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 वैङ्ग बाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन ।

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

- (५) कुनै व्यक्ति एकै समयमा एकै प्रकृतिको एक मात्र सहकारी संस्थाको संचालक हुन सक्नेछ ।
- (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 ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन: (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु भन्दा अगाडै 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 सोको ३० दिन भित्रमा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुर्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारी हरूको 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 अधिकारः 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) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - (ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा समक्ष पेश गर्ने,
 - (च) संस्थाको स्विकृत नीति बमोजिम आर्थिक कारोबार, बचत संकलन, ऋण लगानी तथा असुलीको कार्य गर्ने गराउने,
 - (छ) आवश्यकता अनुसार उप-समितिहरूको गठन गर्ने,
 - (ज) निर्वाचन उप-समिति गठन गरी नयाँ समितिको निर्वाचन गराउने,
 - (झ) दर्ता गर्ने अधिकारी तथा नियामक निकायको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
 - (ञ) संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तीको रेखदेख तथा जिम्मेवारी लिने,
 - (ट) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,
 - (ठ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- (ङ) सम्बन्धित विषयगत संघ तथा सहकारी बैंकको सदस्यता लिने,
- (ट) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणस भासा पेश गर्ने,
- (ण) संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र रहि संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रबद्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (त) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको नियुक्ती गर्ने,
- (थ) संस्था संचालनलाई सहज तुल्याउँनको लागि आवश्यक आर्थिक प्रशासनिक नियमावली तयार पार्न लगाई लागू गर्ने
- (द) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

३३. सञ्चालक पदमा बहाल नरहने: देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल 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 सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा,
 - (च) निजको मृत्यु भएमा ।
 - (छ) समितिको पदावधि सकिएमा ।

३४. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने: (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :

- (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (ख) अनधिकृत 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 रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,
- (च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।
- (२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिव माफिकको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाईएको सदस्य समितिको दुई कार्यकाल सम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।
३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुन नहुने: (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।
- (२) सञ्चालकले आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को विपरीत हुने गरि 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 कारबाही बाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।
३६. समितिको विघटन: (१) साधारण सभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछ :
- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
- (ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,
- (ग) विनियममा उल्लेखित उद्देश्य तथा समितिले गर्नु पर्ने कर्तव्य विपरितको काम गरेमा,

- (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लेखित 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 उजूरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको
गामिर्यताको आधारमा बढीमा छ, महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका
दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति
विघटन गर्नेछ । त्यसरी सुधारको मौका प्रदान गर्दा समितिले दर्ता गर्ने
अधिकारी समक्ष अनिवार्य रूपमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन बुझाउँनु पर्नेछ ।
- (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 सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा
उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
३८. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) लेखा सुपरीवेक्षण
समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक त्रैमासिकमा 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) साधारण सभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
 - (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभा 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 खलाई विशेष साधारण सभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
 - (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

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 बहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन । तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रूपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो

संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा वचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा लिने सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क रजिस्ट्राले अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक संस्थाको कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) वचत र ऋणको व्याजदर विचको औसत अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- (५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाउन पाइने छैन ।
- (६) संस्थाले कुनै पनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन ।

तर:

- (क) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरुको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (ख) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपदफा (६) (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न वाधा पर्नेछैन ।
- (७) संस्थाले प्राथमिक पूँजी कोषको पन्थ्य गुणासम्म वचत संकलन गर्नसक्नेछ ।
- (८) संस्थाले बचत रकम सदस्यहरु विच ऋण लगानी, नेपाल सरकारले जारी गरेको ऋणपत्र वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ट्रेजरी बिल खरिद गर्न बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनमा उपयोग गर्नु हुदैन ।
- (९) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्नेछैन ।
- (१०) संस्थाले सदस्यको व्यक्तिगत बचत तथा सामूहिक जमानी बस्ते सदस्यहरुको बचतको सुरक्षणमा ऋणीको बचतको ७ गुणा वा १ लाखमा नवदूने गरी लगानी गर्न सक्नेछ ।

- (११) उपदफा (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि समुहिक जमानी विना रु १ लाख भन्दा बढी लगानी गर्दा चल अचल सम्पत्ति धितो लिनु पर्नेछ । तर एक व्यक्तिलाई लगानी गर्ने ऋणको सिमा प्राथमिक पूँजी कोषको १०% (प्रतिशत) भन्दा बढी हुने छैन ।
४०. व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्राले संस्थाको प्रयोजनको लागि बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोकन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशित व्याजदर हुनेछ ।
४१. व्यक्तिगत बचतको सीमा: संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा व्यक्तिगत शेयरको अनुपात कायम हुने गरि सम्बन्धित संस्थाको विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८

आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. शेयर विक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर विक्री गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर विक्री गर्न सक्ने छैन ।
 तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।
 (३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।
 (४) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 (५) संस्थाले खुला बजारमा शेयर विक्री गर्न पाउने छैन ।
 (६) संस्थाले अन्य कुनै पनि कृत्रिम व्यक्तिलाई शेयर विक्री गर्ने छैन,
 (७) संस्थाले अर्को प्रारम्भिक सहकारी संस्थाको शेयर खरिद गर्ने छैन, तर सहकारी सिद्धान्त बमोजिम संस्थाहरु विच आपसी सम्झौता बमोजिम संयुक्त रूपमा कुनै कार्यक्रम संचालन र आर्थिक कारोबार गर्न सक्नेछन,

- (८) संस्थाले बाणिज्य बैक वा वित्तीय संस्था वा अन्य कम्पनीको शेयर खरिद गर्ने छैन । तर सहकारी बैक वा आफु सदस्य रहेको सहकारीका संघरहुको शेयर खरिद गरि सहकारीको विकासमा योगदान पुर्याउन वाधा पर्ने छैन ।
- (९) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत 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 तीन महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको वचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाले सबै प्रकारका वचत खाताहरु मात्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
४४. ऋण वा अनुदान लिन सम्बन्धी: (१) संस्थाले विदेशी बैक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैड वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए वमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।
४५. नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सम्बन्धी: (१) संस्थाले विदेशी बैड वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -९

संस्थाको कोष

४६ संस्थाको कोषः (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः

- (क) शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
 - (ग) ऋणको रूपमा 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।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघिय कानुन बमोजिम स्वकृति लिनुपर्नेछ ।

४७ जगेडा कोषः (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 विक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४८ संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषः (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

- (२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. सहकारी प्रवर्द्धन कोष सम्बन्धी 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 भए बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग तथा संचालन विधि संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरु रहन सक्ने छन् ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम विनियममा तोकिए बमोजिम समितिले निर्णय गरी सोही उद्देश्य पूर्तिका लागि मात्र उपयोग गर्न सकिनेछ ।
 तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको अठार प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद -१० अभिलेख र सूचना

५१. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति, ऋण लगानी उप-समिति तथा अन्य उप-समितिहरूका बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
 (२) संस्थाले आफुले गरेका कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पुर्ण अभिलेख तथा अन्य आवश्यक आधारभूत अभिलेखहरू समेत तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन तोकिएको समय भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :
 (क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
 (ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
 (ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,

- (घ) सञ्चालको 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 - ११

लेखा र लेखापरीक्षण

- ५३.** कारोबारको लेखा: संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिस्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्राइडर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- ५४.** लेखापरीक्षण: (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम ईजाजतपत्र प्राप्त लेखा परीक्षक द्वारा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखा परीक्षण नगराएको पाईएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण ईजाजतपत्र प्राप्त लेखा परीक्षक बाट गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखा परीक्षण गराउँदा लेखा परीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखा परीक्षकले गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारण सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखा परीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।
- ५५.** लेखा परीक्षकको नियुक्ति: (१) संस्थाको लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम ईजाजतपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखा परीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्ष भन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।
- (३) समितिले प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त भित्र उपदफा (१) र (२) बमोजिम नियुक्त लेखा परीक्षकको स्विकृती दर्ता गर्ने अधिकारीबाट लिनु पर्नेछ ।
- (४) लेखा परीक्षकको नियुक्तीको स्विकृत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५६. लेखा परीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने: (१) देहायका व्यक्ति लेखा परीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :

- (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
 - (ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,
 - (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
 - (घ) लेखा परीक्षण 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 संस्था सँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।
- (२) लेखा परीक्षकले 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 लेखा परीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
 - (४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखा परीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद - १२

छुट, सुविधा र सहुलियत

५७. छुट, सुविधा र सहुलियतः (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

ऋण असूली तथा बाँकी बक्यौता

५८. ऋण असूल गर्ने: (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाषाभित्र ऋणको साँवाँ, व्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिँदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम विक्री 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 हर्जाना 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 विक्री 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 विक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ, र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।
- (८) यस दफाको अन्य उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि दफा ३९ को उपदफा (९) बमोजिम गरिएको लगानीको साँवां व्याज तोकिएको समयमा भुक्तानी नगरेमा यस ऐन बमोजिम समितिले आवश्यक कानूनी प्रकृया पुरा गरी निजको जायजेथा बाट असुल उपर गरी लिनेछ ।
- (९) ऋण असुली सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।

५९. कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था: संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
६०. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था: कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
६१. बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने: (१) कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको व्याज समेत सम्बन्धित संस्थाले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथा बाट तोकिए बमोजिम असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम असुलीको लागी कुनै संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारीलाई अनुरोध गरेमा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्न प्रचलित

कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायका नाममा कारवाहीको लागि लेखी पठाउनेछ ।

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 विक्री 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 विक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी 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. कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने: संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- १४

एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

६५. एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु 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 ।

- (४) एकिकरण तथा विभाजन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६६. **विघटन र दर्ता खारेजः** (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 नसके वा सम्भव नभएमा ।
- (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 संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :
- (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाईएमा,
- (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरितको कार्य बारम्बार गरेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा,
- (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अधि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्थ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको सिमा भन्दा बढी रकम अनुदान प्राप्त संस्थाको हकमा खारेज गर्नु भन्दा अगाडी मन्त्रालयको स्विकृत लिनु पर्नेछ ।
- (६) 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) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने

अधिकारीले कुनै अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम हुने लिक्वीडेसन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

६८. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोगः कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१५

दर्ता गर्ने अधिकारी

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृत स्तरको 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 -१६

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने: (१) दर्ता गर्ने अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै विवेचन तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाको हिसाव किताव वा वित्तिय कारोबार अनुगमन तथा हिसाव जाँचको लागि संघीय तथा प्रादेशिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम राष्ट्र बैंकले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई निरिक्षण गराउन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नियमनकारी निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) नियमनकारी निकायले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण अनुसन्धान वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको काम कारबाही संस्थालाई लागु हुने संघिय तथा प्रादेशिक ऐन, यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाईएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नियमनकारी निकायको अधिकार प्राप्त अधिकृतले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नियमनकारी निकायले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गरिएको अनुगमन निरिक्षणबाट प्राप्त कैफियतको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार राष्ट्र वैक, सम्बन्धित विषयको विज्ञ तथा जिल्ला संघ र विषयगत संघको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (९) निरिक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय ऐन बमोजिम हुनेछ ।
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 १०% (दश) प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन 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 रूपमा 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 गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैड, सम्बन्धित विषय विज्ञ तथा विषयगत संघ 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 पर्नेछ :
- (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 नियमावली, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,
- (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,
- (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,
- (च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,
- (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,
- (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,
- (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

- (ज) संस्थामा रहेका कोषको विवरण तथा कोषको सदुपयोगिताको अवस्था
- (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 सञ्चालन गर्न सक्ने: (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
७६. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिम बाट संरक्षणका लागि संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
- (२) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले सहकारी संस्थाहरूको सहभागितामा संस्थाहरूले परिचालन गर्ने बचत तथा ऋण लगानीको सुरक्षणको लागी खडा गर्ने सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोष तथा सो कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१७

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 नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ :
- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,
 - (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,
 - (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,

- (घ) संघिय तथा प्रादेशिक ऐन, यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,
- (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनिय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,
- (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा दश प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानिवन गर्दा खण्ड (क) देखि (ड) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएमा ।
- (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 भनि पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा नगर 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 नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शिफारिस भई आएमा नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन गरिएको समितिले आफ्नो कार्यप्रगति विवरण प्रत्येक तीन महिनामा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा समिति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१८

कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन

७९. कसूर गरेको मानिने: कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिने छ ।
- (क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै नि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,
- (ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,
- (घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,
- (ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,
- (च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा,
- (छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,
- (ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,
- (झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

- (ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुने गरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,
- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अड्ड वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन कर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने 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, गलत अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।
८०. असल नियतले गरेको कामको बचाउः (१) यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम वा निर्देशिका बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारबाहीको सम्बन्धमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालीकाको कर्मचारी वा संस्थाहरुको पदाधिकारी व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपले जवाफ देहि हुने छैन ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रक्रिया पुरा नगरी र बदनियत साथ गरिएको कार्यको कुनै बचाउ हुने छैन ।

- ८१. सजाय:** (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :
- (क) खण्ड (क), (ग), (ड) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयासम्म जरिवाना,
 - (ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैयासम्म जरिवाना,
 - (ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,
 - (घ) खण्ड (घ), (ड), (च), (छ), (ज), (भ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :
- (१) दश लाख रुपैयाँसम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,
 - (२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,
 - (३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,
 - (४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,
 - (५) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयाँसम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,
 - (६) एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा बढी जितिसुकै रुपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,
 - (७) खण्ड (ठ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।
- (२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।
 - (३) दफा ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

द२. जरिवाना हुने: (१) दफा दद बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यताको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रुपैयासम्म 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 व्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाएमा,
 - (घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा 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 १५ (पन्च) गुणा भन्दा बढी हुने गरी बचत संकलन गरेमा,
 - (छ) शेयर पूँजीको १८ (अठार) प्रतिशत भन्दा 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 पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यताको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ:

- (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 पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा,
- (घ) कुनै संस्थाले ऐनको 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 अधि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्थ्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।
८३. रोक्का राख्ने: (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८२ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति तथा वैङ्ग खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा सम्बन्धित बैंक वा निकायले त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति वा वैङ्ग खाता रोक्का राख्नी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
८४. दोब्बर जरिवाना हुने: (१) दफा ८२ 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 ।
८५. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने: दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्गले यस ऐन बमोजिम आफ्झो 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 ।

८६. मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था: दफा ८१ बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
८७. मुद्दा हेतु अधिकारी: दफा ८१ बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।
८८. उजूरी दिने हद म्यादः (१) कसैले दफा ८१ बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्ने लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।
 (२) कसैले दफा ८२ बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।
८९. पुनरावेदन गर्न सक्ने: (१) दफा ७ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६६ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर नगर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
 (२) दफा ८२ बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
 (क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
 (ख) नेपाल राष्ट्र बैड्ले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा ।
९०. 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-१९

विविध

९१. मताधिकारको प्रयोगः कुनै सदस्यले संस्थाको जटिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
९२. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने: (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा 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 साधारण सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारण सभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
९३. सहकारी शिक्षा: सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सक्नेछ ।
९४. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने: संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् ।
तर सामाजिक कार्यको लागि 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, प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई जनाउँछ ।
९५. अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्ने: संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन् ।
९६. कर सम्बन्धी व्यवस्था: यस नगरपालिका भित्र सञ्चालीत सहकारी संस्थाहरूलाई लाग्ने कर सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९७. ठेक्कापट्टा दिन नहुने: संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।
९८. विवाद समाधान: सहकारी संस्थाका बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद निरूपणका लागि तोकिए बमोजिम विवाद निरूपण समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।
९९. 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 ।
१००. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने: यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।
१०१. प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न वाधा नपर्ने: यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
१०२. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने: संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाईबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।
१०३. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
१०४. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने: (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिस्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति: २०७४ /

श्रीमान् अधिकृत ज्यू
कागेश्वरी मनोहरा न. पा. कार्यालय,
डाँची, काठमाडौं ।

विषय:- सहकारी संस्था दर्ता गरी पाउँ ।

महोदय,

हामी निम्न लिखित व्यक्तिहरु देहायका कुराहरु खोली कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ अनुसार देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । प्रस्तावित संस्थाको उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरु सम्बन्धी योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियमको दुई प्रति तथा निर्दिष्ट अन्य आवश्यक प्रमाणित कागजातहरु समेत यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेका छौं । रु.१०/-को टिकट टाँस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरणः

- (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.
(ञ) कुल विक्री गर्ने शेयर संख्या र त्यसको रूपैया:

द्रष्टव्यः कार्यक्षेत्र भित्र सबै भन्दा बढी सदस्यहरु भएको ठाउँमा कार्यालयको स्थापना गरिनेछ । सामान्यतः समान प्रकृतिको सहकारीको कार्यालय रहेको एउटै भवनमा कार्यालय स्थापना गरिने छैन । कार्यालय सार्नु अघि दर्ता गर्ने कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिईनेछ । आवेदकहरूको तर्फबाट

नाम :-

हस्ताक्षर :-

पद :- अध्यक्ष, तदर्थ सञ्चालक समिति

..... सहकारी संस्था लि.

ठेगाना: कागेश्वरी मनोहरा न. पा.



अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँछी

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, सहकारी ऐन, २०७५ को दफा बमोजिम श्री
..... सहकारी संस्था लि., कागेश्वरी मनोहरा न. पा. वडा नं.
लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

वर्गीकरण :

दर्ताको आधार:

संस्थाको कार्यक्षेत्र:

दस्तखत :

दर्ता गरेको मिति :

कार्यालयको छाप :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :



नगरपालिका अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०७६

स्थानीय सरकार
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
वागमती प्रदेश, काठमाडौं
नेपाल

स्थानीय सरकार कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
"नगरपालिका अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन – २०७६"

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकहरुलाई दक्ष चिकित्सक द्वारा स्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम यो "नगरपालिका अस्पताल संचालन ऐन २०७६" ऐन जारी गरिएको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो ऐनको नाम "नगरपालिका अस्पताल संचालन ऐन २०७६" रहेको छ ।
- (२) यो ऐन राजपत्रमा सुचना प्रकाशन पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा
 - (क) "नगरपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका काठमाडौँ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित नगरपालिका अस्पताल व्यवस्थापन को कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "अस्पताल" भन्नाले नगरपालिका अस्पताल सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (ड) "सदस्य" भन्नाले व्यवस्थापन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउँछ ।
 - (च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले दफा ६ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस P]g अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

२. यो अस्पताल स्थानीय सरकार कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका द्वारा संचालन हुनेछ । यसले आफ्नो नामबाट सम्पत्ति खरिद विक्री, नालिस उजुर गर्न र यस उपर पनि अन्य व्यक्तिले मुद्दा दायर गर्न सक्नेछ । यसको छुटै छाप हुनेछ ।

३. समितिको गठनः

- (३.१) नगरपालिका अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (३.२) उपदफा (३.१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेछन्:
- (क) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका प्रमुख – अध्यक्ष
 - (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका – सदस्य
 - (घ) अस्पताललाई सहयोग गर्ने दातृ संस्था वा व्यक्ति मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेको दातृ संस्था को प्रतिनिधि वा व्यक्ति – सदस्य
 - (ङ) कार्यकारी निर्देशक, नगरपालिका अस्पताल – सदस्य सचिव
 - (च) सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वास्थ्य संयोजक – सदस्य
 - (छ) स्थानीय स्वास्थ्यकर्मीबाट प्रतिनिधि १ जना – सदस्य
 - (ज) स्थानीय समाजसेवी, व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित १ जना – सदस्य
- (३.३) कुनै पनि तवरवाट नगरपालीकामा जनप्रतिनिधि रिक्त भएको अवस्थामा यस समितिको अध्यक्षता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा नेपाल सरकारले नगरपालीकाको संचालनको लागि गरेको व्यवस्थाको अधिनमा रहि समितिको गठन तथा कार्य संचालन हुनेछ ।

४. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) अस्पतालबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवालाई स्तरीय बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति तथा कार्यक्रमको मसौदा तयार गरी नगरपालिका समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- (ख) अस्पताल व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गर्ने,
- (ग) अस्पतालको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको मसौदा तयार गर्न लगाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,

- (घ) अस्पतालको भौतिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार गर्ने वा गराउने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- (ङ) अस्पतालको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सञ्चालन तथा स्तर वृद्धि सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने,
- (च) अस्पतालको विकास तथा विस्तारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (छ) नेपाल सरकारको गरीब तथा असहाय सम्बन्धी नीति अनुरूप निःशुल्क वा सहलियतपूर्ण स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने,
- (ज) अस्पतालको सेवालाई आवश्यक पर्ने पद तथा दरबन्दी यकिन गरी स्वीकृति का लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवा शुल्क, दररेटको प्रस्ताब तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकन समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न अनुसन्धान एवं आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (ट) अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

५. व्यवस्थापन समितिको बैठक र निर्णयः

- (५.१) व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा हुनेछ । उपरोक्त बमोजिम सदस्य सचिवले एजेन्डा सहित कम्तिमा ४८ घण्टा अघि एजेण्डा सहित विद्युतिय माध्यमद्वारा सुचना दिई बोलाउनेछन् ।
- (५.२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिका एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउनको लागि लिखित रूपमा माग गरेमा दस्य सचिवले सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई गराई समितिको बैठक बोलाउनेछ ।
- (५.३) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (५.४) व्यवस्थापन समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५.५) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (५.६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयिक मत समेत दिनेछ ।
- (५.७) व्यवस्थापन समितिको निर्णय सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (५.८) व्यवस्थापन समितिले आवश्यक देखेमा विशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रूपमा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५.९) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. कार्यकारी निर्देशकः

- (६.१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा कार्य गर्ने गरी कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालको दैनिक कार्य संचालन गर्नेछ ।
- (६.२) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६.३) अस्पतालको आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकारको प्रयोग नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भए बमोजिम हुनेछ ।
- (६.४) कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार, पारिश्रमिक तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. संगठन संरचना र कर्मचारी व्यबस्थापनः

- (७.१) अस्पतालको संगठन संरचना नगरपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (७.२) अस्पताल कर्मचारीको व्यबस्थापन र संचालन कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (७.३) अस्पतालको कर्मचारीको व्यबस्थापन र संचालनको अधिकार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहनेछ ।

८. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: अस्पतालले तोकिए बमोजिमको विवरण खुलाई मासिक, चौमासिक बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता बिबरण नगरप्रमुख मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठक समक्ष प्रस्तुत गरिनेछ ।

९. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (९.१) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो काम कारबाही सुचारू रूपले सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (९.२) उपदफा (९.१) बमोजिम गठित उप समितिको कार्यक्षेत्रगत सर्त तथा कार्याबिधि सो उपसमिति गठन गर्दाका बखत समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।
१०. अधिकार प्रत्यायोजन: व्यवस्थापन समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्येबाट आवश्यकता अनुसार केही अधिकारहरु व्यवस्थापन समितिको कुनै सदस्य , कार्यकारी निर्देशक वा अस्पतालको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
११. निर्देशन दिन सक्ने : नेपाल सरकार केन्द्र , प्रदेश , स्थानीय सरकारले नीतिगत कुरामा अस्पताल लाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु अस्पतालको कर्तव्य हुनेछ । नगरपालीका वाहेक अन्य निकायद्वारा अस्पताललाई कुनै निर्देशन दिनु पर्ने भएमा सो नगरपालीका मार्फत दिनु पर्नेछ ।
१२. नेपाल सरकार वा अन्य कुनै पनि निकाय सँग सम्पर्क: अस्पतालले नेपाल सरकार वा महत्वपूर्ण विषयमा अन्य कुनै पनि व्यक्ति वा निकाय सँग पत्राचार गर्दा नगरपालिका मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
१३. बैठक भत्ता : व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले समितिको बैठकमा भागलिए वापत पाउने बैठक भत्ता कानून बमोजिम हुनेछ ।
१४. व्यवस्थापन समितिको कार्यालय: व्यवस्थापन समितिको कार्यालय नगरपालिका अस्पतालको हाता भित्र हुनेछ ।
१५. बचाउँ: (१५.१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिका अस्पतालले गरेका काम कारबाहीहरु यसै ऐन अन्तर्गत गरेको मानिनेछ ।
- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुदांका बखत उपदफा (१५.१) बमोजिम अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारी यसै ऐन अन्तर्गत नियुक्त भएका मानिने छन् ।
- (३) यो ऐन प्रारम्भ हुदांका बखत उपदफा (१५.१) बमोजिम अस्पतालले प्राप्त गरेका चल, अचल सम्पत्ति, हक अधिकार एंब सम्पत्ति नगरपालिकामा सर्नेछ ।



कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७५

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय
काठमाडौं जिल्ला
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रस्तावना:

स्थानीय वासिन्दाहरुको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा नगरपालिकाको जिम्मेवारी प्रमुख रही आएको र सोको व्यवस्थापन मा स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

“नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२१ अनुसार सोही संविधानको अनुसूची ८ को सूची नं. ९ र १० का अधिकारहरुलाई कार्यान्वयन गर्न” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ वमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगर सभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (क) यस ऐनलाई स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५ भनिने छ ।
- (ख) नगर सभाबाट स्वकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् लागु हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐन भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “निजी” भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “ट्रृष्ण वा लोक कल्याणकारी” भन्नाले ट्रृष्ण वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ५ अनुसार नगरपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारी स्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेदः २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु : स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ प्रकारका हुनेछन्।
- (क) सरकारी वा सामुदायिक: सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, नगरघर क्लिनिक, आयुर्वेद केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन्।
 - (ख) निजी: निजी क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन्।
 - (ग) ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थः ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछ।
४. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्डः स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
५. नगर स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) स्थानीय नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्ने नगर स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठन गरिने छ। यस समितिको गठन यस प्रकार हुनेछः
 - क. नगर प्रमुख- अध्यक्ष
 - ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
 - ग. स्वास्थ्य क्षेत्र हर्ने कार्यपालिका सदस्य – सदस्य
 - घ. स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना- सदस्य
 - ड. आमा समूह र स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्चाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना – सदस्य
 - च. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका प्रमुख मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको १ जना – सदस्य
 - छ. स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) नगर स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ योजना तयार गर्ने । यसरी योजना तयार गर्दा वडाबाट स्वीकृत अनुसारमूल योजना र निर्देशन हुनुपर्छ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी नगरपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरूक र सजग बनाउने ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने ।
- (छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रबन्ध गर्ने ।
- (ज) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने ।
- (झ) तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (ञ) स्वास्थ्य सेवा सचेतना कार्यक्रम योजना बनाई लागु गर्ने ।
- (ट) सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहारुको परामर्शमा नियमन तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ठ) नगरपालिकाभित्र अनिवार्य रूपमा बर्थिंग सेन्टर संचालन गर्ने ।
- (ड) बर्थिंग सेन्टरमा प्रसुती गराउने महिलालाई कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने ।

६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी (स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति) व्यवस्थापनका लागि देहायका देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टा छुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।
नगरपालिकाको प्रमुख संरक्षक

- (१) नगरपालिका भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था अवस्थित वडाको प्रमुख अध्यक्ष

(२) समितिले मनोनित गरेको निर्वाचित महिला सदस्यहरुमध्येबाट एक जना उपाध्यक्ष

(३) स्वास्थ्य संस्था रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य/ मध्येबाट एक जना महिलासदस्य

(४) स्थानीय ब्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना सदस्य

(५) समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना सदस्य

(६) वडा कार्यालयका अधिकृत सदस्य

(७) स्वास्थ्य चौकी प्रमुख सदस्य सचिव

(२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछ।

(क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ग) वार्षिक समीक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।

(ङ) स्वास्थ्य घुम्ति शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(छ) आफ्नो क्षेत्रभित्र गर्न सकिने स्वास्थ्य जनचेतना अभियान घोषणा गर्ने र त्यसलाई मुर्त रूप दिने।

७. बैंक खाता संचालन: हरेक स्वास्थ्य संस्थाले वैंक खाता खोल्न सक्ने छ ।

(१) स्वास्थ्य संस्थाको वैंक खाता व्यवस्थापन समिति का प्रमुख र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः ३

स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड

- (१) अस्पताल: नगरपालिका आफैले तोकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो अस्पताल सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले अस्पताल सञ्चालन ऐन तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य चौकी: नगरपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात जनसंख्याको अनुपातमा कम्तिमा देहायका पूर्वाधार पुरा गरी स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन गर्नुपर्नेछः
- (क) जनशक्ति: नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्दा तयार पारेको खाका तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार तहगत प्रणाली अवलम्बन गरि कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनेछ । बर्थिंग सेन्टरका लागि नर्सिंग कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी थप व्यवस्था गरिनेछ । साथै २४ घण्टे उपचार सेवा सहितको स्वास्थ्य चौकी सञ्चालनका लागि थप जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनेछ । प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा क्रमशः ल्याब सेवा सञ्चालन गरिनेछ । ल्याब दरवन्दी नभएमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा करार सेवा वा ज्यालादारीमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ख) भवन कोठा: नेपाल सरकारले तय गरेको मापदण्ड अनुसारको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ग) उपकरण: प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरण
- (३) नगरपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा ध्यान लगायतका रोकथाममुलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवा को प्रवद्रधनका लागि समुदाय वा ट्रृष्णहरुसँगको साझेदारीमा वा नगरपालिका आफैले कम्तीमा एउटा आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

९. निजी क्षेत्रले अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्ने ।

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रृष्ण वा लोक कल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको सञ्चालन अनुमति नगरपालिकाले दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने निकायले अनुमतिको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेगरी आशय पत्र प्रदान गर्न नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को आधारमा नगर कार्यपालिकाले समय भित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा यस्तो अस्पताल संचालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय पत्र प्रदान गर्नेछ ।
- (५) तोकिएको समयसीमा भित्र यसै ऐन बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल संचालनको अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
१०. अस्पताल संचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड : नगरपालिकाको स्वीकृतिमा संचालन हुने १५ वेड सम्मको अस्पतालहरूले देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- (१) जनशक्ति: कम्तिमा २ जना एमविविएस डाक्टर, कम्तिमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तिमा एक जना ल्याव टेक्निसियन रेडियोलोजिष्ट, एनेस्थेसियन र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मीहरु
- (२) भवन तथा कोठा: दर्ता चलानी, वहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याविन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ
- (३) उपकरण र पूर्वाधार: सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिष्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अक्सिजनको व्यवस्था, विकित्सा जन्य फोहर व्यवस्थापन को प्रणाली भएको हुनुपर्ने ।

११. पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमति:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पालिक्लिनिक संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) पोलिक्लिनिकमा विरामी जाँचे डाक्टरको विवरण, सञ्चालकको विवरण, सञ्चालन हुने स्थान र उपलब्ध हुने सेवाको विवरण खोली नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालनः व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (१) संचालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- (२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्ने स्थान प्रमाणित भएको कागजात
- (३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र
- (४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार
- (५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरूको विवरण

१३. फार्मेसी संचालनको अनुमति

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (२) आधारभूत फार्मेसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मेशी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्ने ।
- (३) फार्मेसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरूको विवरणहरू शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको वसोवास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मेसी संचालनको अनुमति दिन सक्नेछ ।

१४. मापदण्ड पुरा नगरेमा सजाय हुने:

- (१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मेसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृति लिदा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर झुक्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मापदण्ड पुरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले अनुगमनगरी सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृति खारेजीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याव टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिशापिसाव, खकार लगायतको परीक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो

प्रयोगशाला वन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालो सूचीमा राखी सो को आम जनतालाई जानकारी दिइने ।

- (३) फार्मेसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी वाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेज गर्न सकिने ।

१५. सहुलियत र छुटको व्यवस्था गर्नुपर्ने: निजी लगानी र ट्रृष्ट मार्फत सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरुले स्वास्थ्य परीक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा निश्चित प्रतिशत सेवाग्राहीहरुका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः ४

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयंसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन: नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन्।

- (१) स्थायी: नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरु
- (२) करार: स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिकामार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु
- (३) अभ्यासकर्ता: स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु एवं नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रूपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यास कर्तालाई वढीमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ ।
- (४) स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयंसेविका

१७. महिला स्वयंसेविकाको व्यवस्था - पुरुष अभियानकर्ताहरु नियुक्तिका लागि २१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्युनतम एस.इ.इ. सम्म अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित पुरुष वा महिला हुनुपर्नेछ ।

- (१) प्रत्येक स्वयंसेविका र अभियान कर्ताहरुले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी ७ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरुले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्नेछतर कुनै पनि

संस्थामा कार्यरत तलबी कर्मचारीले महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको रूपमा कार्य गर्न पाईने छैन ।

- (२) यसभन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेवीकाहरु मध्ये निरक्षर र ५८ बर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरि बिदाइ गरिने छ र नयाँ नियुक्तिगर्दा कम्तिमा एस.इ.इ. उतीर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइनुपर्छ ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा:

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी: नेपाल सरकारले तोकेको स्केल वमोजिम तलव र स्थानीय नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिमको अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) करार स्वास्थ्यकर्मी: प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबीचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) स्वयंसेविका: पोसाक, वार्षिक रूपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको विषय काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाइएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियुक्ति: सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।

- (१) दरवन्दी अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरुको हकमा नगरपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ:
- (क) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको कम्तीमा स्नातक उतीर्ण १ जना विज्ञ — सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव
- (३) छनोट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२०. संस्था प्रमुखः तहगत जेष्ठ सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहको कर्मचारीलाई संस्था प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

२१. कर्मचारी सरुवा:

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनुपर्ने छ । विशेष परिस्थिति बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ ।
- (२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सँगै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझदो कारण समेत बुझिने छ ।
- (४) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार काजको व्यवस्था गरी नगर क्षेत्रमा खटाउ सक्नेछ ।

२२. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने ○: स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौताको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

- (१) नगरपालिका प्रमुख को रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुनेछ । सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरू निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तयार पारी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३ . कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार

- (१) कार्य सम्पादन करार भएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्य सम्पादनमा राख्ने नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्नु पर्दछ ।
- (२) कार्य सम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः ५

औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२४ . वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने:

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।

२५. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद

- (१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अधि वढाउने छ ।
- (२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानुनहरुको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

२६. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण

- (१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ ।
- (२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद चौमासिक रूपमा गर्नुपर्ने छ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित वडा समितिले माग गरे बमोजिम २०% मा नवढाइकन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

- (४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोकन सक्ने

- (१) नगरपालिकाले स्थानीय स्तरमा सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरि सो अनुरूप कार्य गराउन निर्देशन दिनेछ ।

२८. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

- (१) नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक सहजिकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (२) आवश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु निमाण गरि संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२९. सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन

- (१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) प्रदूषण वढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सो बाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन सिफारिस गर्न सक्ने छ ।
- (३) सिफारिस वमोजिम स्थानीय कार्यपालिकाले दण्ड, जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

महामारी रोगथाम, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३०. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने

- (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सो को जानकारी ५ दिन भित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (३) टिपोट गराइएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रूपमा वडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

३१. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्ने

- (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलाइएमा नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निकृयौल गरी विद्यालयहरु वन्द गर्न, अस्थायी रूपमा वस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिवन्ध समेत लगाउन सक्नेछ ।
- (२) यस्तो परिस्थितीमा महामारीबाट थप क्षती हुन नदिन आवश्यक शर्तकता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

३२. सूर्ती, मदिरा तथा सूर्तीजन्य पदार्थको नियमन

- (१) सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि नगर पालिकाबाट छुटै अनुमती लिनु पर्नेछ ।
- (२) खाद्य पदार्थ विक्रि गर्ने पसलमा सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्रि वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ।
- (३) सूर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको विक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निशेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्नेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटवजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी तोकी धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ ।

(४) खाद्य पदार्थसँगी सूर्ति तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्रि वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

३३. सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन

- (१) नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका वैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियान कर्ता र महिला स्वयंसेविकाहरु परिचालन गरि सबै घर परिवारसम्म वितरण गर्नेछन् ।
- (३) घर निमार्ण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर बिसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अको परिवारमा हानी नोकसानी पर्न गएमा सो को क्षतिपूर्ति हानी पुर्याउने परिवारले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निस्कासित फोहरमैला पुनप्रयोग गरि कम्पोष्ट मल बनाइएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ । यस किसिमका काम गर्नेहरुलाई प्रोत्साहन समेत दिइने छ ।

परिच्छेद ८ विविध

३४. प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस

१. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजीस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफारिस लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदाफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरुको न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम र वजेट प्रस्ताव गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सिफारिसका लागि नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोके वमोजिमको राजध
दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

३५. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पु-याउनु पर्ने:

स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले संचालन गरेको अभियानलाई नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्नेछ ।

३६. आमा समुह, धार्मी ज्ञाक्री र आम्ची सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरुको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।

३७. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरुले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रूपमा नगरपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

३८. नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ-संस्था, ट्रृष्ण र व्यक्तिहरुसँग बिभिन्न कार्यहरुका लागि साझेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरु बाट औषधी, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरुको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३९. पुनरावेदन: तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून वमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

४०. नियम बनाउने अधिकार:

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४१. संक्रमणकालीन व्यवस्था: यस ऐन ले तोकिए वमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम ऐन नआउँदासम्म नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ र ऐन जारि भएपछि सो ऐन अनुसार हुनेछ ।

४२. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस ऐन को उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा नगर पालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐन मा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृय हुनेछ ।

४३. स्वास्थ्य संस्थाको सम्पति:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी श्रोतमा संचालित स्वास्थ्य चौकी वा संस्थाको हकभोगमा रहेको सम्पति सार्वजनिक सम्पति मानिनेछ। यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै स्वास्थ्य संस्था गाभिएमा वा अन्यंत्र सरेमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुका सम्पति नगरपालिकाले गाभिएको स्वास्थ्य संस्था नगरपालिका स्थित अन्य स्वास्थ्य संस्था वा नगरपालिकाका अन्य काममा वा सार्वजनिक हितका लागि प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिमस्वास्थ्य संस्थाको सम्पती प्रयोगमा नाउने भएमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४४. बचाउ र लागू नहुने:

- (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।
- (२) संविधानसँग बाझिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हद सम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

२०७४ को नगरसभाबाट पारित

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची द र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमस्थानीय 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) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ।

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

(२) यो ऐन कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरन्त लागू हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ।

(ड) “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 कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

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

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सम्बन्धे : (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागूगर्न सक्नेछ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको

ऐन, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६ / /

प्रस्तावना :

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१)को अधिकार प्रयोग गरीकागेश्वरी मनोहरानगरसभाले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६” रहेको छ ।

यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्मजीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाशवा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “जिल्लाविपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम काठमाण्डौ जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (घ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम”भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम बागमती प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (च) “प्रमुख”भन्नाले नगरपालिकाकोप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत”भन्नालेनगरपालिकाको प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्राकृतिक विपद्”भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, औँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलोवा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “राष्ट्रियकार्यकारीसमिति”भन्नालेसंघीयऐनकोदफाद्बमोजिमकोकार्यकारीसमितिसम्झनुपर्छ।
- (ञ) “राष्ट्रियपरिषद्”भन्नालेसंघीयऐनकोदफाऽबमोजिमकोविपद् जोखिमन्यूनीकरणतथाव्यवस्थापनराष्ट्रियपरिषद् सम्झनुपर्छ।
- (ट) “राष्ट्रियप्राधिकरण”भन्नालेसंघीयऐनकोदफाऽबमोजिमगठनभएकोराष्ट्रियविपद् जोखिमन्यूनीकरणतथाव्यवस्थापनप्राधिकरणसम्झनुपर्छ।
- (ठ) “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 ।
- (ड) “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 शब्दलेतालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मालाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण”भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वाविपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

- (ण) “विपद्पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नालेदफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापनसमिति सम्झनुपर्छ ।
- (न) “संघीयऐन” भन्नाले नेपालसरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४सम्झनु पर्छ ।
- (प) “संघीयमन्त्तालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्नेगरी तोकिएको मन्त्तालय सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था 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 सञ्चालनगर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क)	नगर प्रमुख	-संयोजक
(ख)	नगरउपप्रमुख	-सदस्य
(ग)	प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत	-सदस्य
(घ)	विषयगतसमितिकासंयोजकहरु	-सदस्य
(ङ)	प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-सदस्य

(च)	सामाजिकमहाशाखा/शाखाप्रमुख	-सदस्य
(छ)	पूर्वाधारविकासमहाशाखा/शाखाप्रमुख	-सदस्य
(ज)	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(झ)	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ज)	नगरप्रहरीप्रमुख	-सदस्य
(ट)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ठ)	नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(ड)	निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि(१ जना)	-सदस्य
(ढ)	गैर सरकारी सम्पादका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(ण)	नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(त)	विपद्व व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखाप्रमुख	- सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ज), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नुमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद्व व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बसेछ ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवलेसमितिको बैठक बसे मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूचीसहितको सूचना बैठक बसे समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सदस्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तल्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनिसमितिको बैठक बोलाउन

- सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस सक्नेछ।
- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बसेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयिक मत दिनेछ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्ग संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखेछ ।
- 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 अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजनातर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) नगरसभाबाट स्वीकृतनीति 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 स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रही सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबैनिकाय 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 भूमिकासम्बन्धी 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 सज्जे 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) विपद्वाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (३) स्थानीयसमुदायलाई विपद्प्रति जागरूक 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) विद्यालयतहकोशैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,
- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुण्यन्त लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख 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 तल्काल 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 (लैंड्रिंग हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सरक्ता अपनाई सचेतनामूलककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (४) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्गतथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक 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 सरकारतथा प्रदेशसरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्यगर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेशसरकार 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 बिषयवस्तुलाई 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:-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) | वडा सदस्यहरू | -सदस्य |
| (ग) | वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (घ) | वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (ङ) | राष्ट्रियमान्यता प्राप्त दलका वडास्थितप्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (च) | स्थानीय रेडक्रस, | -सदस्य |
| (छ) | गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लबबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना | -सदस्य |
| (ज) | वडा सचिव | - सदस्य सचिव |
| (३) | उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमाबस्त्रेछ । | |
| (४) | समितिको सदस्य-सचिवलेसमितिको बैठक बस्ते मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूचीसहितको सूचना बैठक बस्ते समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ । | |
| (५) | समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । | |
| (६) | उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो समितिको बैठक तल्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनिसमितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्त सक्नेछ । | |
| (७) | समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ । | |
| (८) | समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछर मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयिक 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 राखेछ ।

७. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृतनीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीयसमुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

- (ज) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैड्जिक हिस्सा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापनसमितिको 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) नगरकार्यपालिकाले 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 नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. **वारुणयन्त्रतथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउनसमितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दासमितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व:**(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक 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 कार्यमाआवश्यक सहयोग गर्ने,
 - (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमाआधारभूत 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 तल्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

१९. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने: 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 पुनर्निर्माण 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 व्यवस्थापनकोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष :** (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:-

- (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 स्वरूप 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 प्रतिवेदन 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 वाघट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरीवाआफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसूरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत सम्बन्धी कारवाही 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 भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमघोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउननगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमघोषणा 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 नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायतार 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 रहितत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझौ, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **तत्काल खरीद 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 खरीद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरीद 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 न्यूनतममापदण्ड 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 राहत उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

- (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु(जस्तै डिग्रिटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा: विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमाक्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिलेयस 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 गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:**(१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकायवा संस्थाको नाम, र उपलब्ध 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 राहत स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उल्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूपसमितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** :(१)समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरणसहितको 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 नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** :यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गतबनेको 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 लागिनगरपालिकाले आवश्यक नियमतथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

खण्ड-२

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६/०३/०६

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति २०७६/०३/१०-१३

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, वेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको कागेश्वरी मनोहरा नगरसभाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कानूनको नाम “ कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५ ” रहेकोछ ।

(२) यो कानून सभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू 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 गनु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहच्याइएको बेरुजु रकम सम्भनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँ/नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भनुपर्छ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भनुपर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाहू महिनाको अवधिलाई सम्भनुपर्छ ।
- (ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका प्रमुखको हकमा कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका सम्भनु पर्छ ।
- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन वमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्दछ । सो शब्दले कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) वमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भनु पर्छ ।

- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्फनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्फनुपर्छ र सो शब्दले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्फनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्फनुपर्छ ।
- (ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्फनुपर्छ ।
- (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्षम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुटिट्ने गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्फनुपर्छ ।

- (द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका मातहत रहेको बडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “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 प्रविधिलाई प्रमाणित राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “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 कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “बडा कार्यालय” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका बडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “बडा सचिव” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बडा प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “विनियोजन” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

- (म) “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 शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सभा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको 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 ।
- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (स) “विषयगत शाखा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन:

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्:-

(क) नगरसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

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

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

(घ) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

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

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

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

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः

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

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

परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले 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 तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्याविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अस्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अस्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम वैकमार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव 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 अवलम्बन गरिनेछ ।

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

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट 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 सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले पूर्ण वा आशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा: (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोद्भावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारको कारोबार र खर्चको लेखा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका, गाउँसभा 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 स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमझ कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको स्याद भित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि, 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 स्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्थ सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी

जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्यदो होरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आमदानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा 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 प्रशासकीय प्रमुख अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत

जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ 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 अवधि भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, गाउँसभा, 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) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

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

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट कागेश्वरी मनोहरा 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, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको 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 रूपमा लिनुपर्नेछ ।

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

(२) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट 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 विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

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

२०. बेरुजु असूल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहच्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हासम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि 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 विदामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वरवुभारथ 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 पकाउ गरीवरवुभारथ गर्न लगाइनेछ ।

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

(५) वरवुभारथ 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने: (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेखभएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामविक्री गर्न सकिनेछ ।

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

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२)उपदफा (१)बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता वहन गर्नुपर्नेछ ।
२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेः (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२)उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको

सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा
नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट
सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी
प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्यी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय
प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछौट
गर्न गराउन नगर कार्यपालिकाले आफूमध्येवाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा
नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत
समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

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

३०. अधिकार प्रत्यायोजनः यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै
कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार
वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न
सकिनेछ ।

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

समाप्त

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६” रहेकोछ ।
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ 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 सम्भनु पर्द्ध ।
 - (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भनु पर्द्ध ।
 - (ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भनु पर्द्ध ।
 - (घ) “आय वन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्भनु पर्द्ध ।
 - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमूख र नगरपालिकाको प्रमूखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भनु पर्द्ध ।

- (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 मालसमान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिङ्ज, रगत राख्ने भोला 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 अड्ड (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा 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) “बहुवर्षीय 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 त्याएको 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) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ 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 उल्लिखित 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 सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुटै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भनु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भनु 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 सम्भनु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्भनु 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 सम्भौताको जानकारी लिने,
- (ग) अधिल्ला वर्षहरुमा 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,

- (ड) 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 नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।
५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/बडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त 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, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु 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 सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सङ्करमार्ग 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 भौगोलिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नम्स 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 उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्भले 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 रूपमा 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 गुणस्तररजन्य विशेषताहरूको विवरण

र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ, व्याकेजिङ, लेबलिङ वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित 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 सिलबन्धी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आव्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदातावाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्धी 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 हुँदैन ।

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 कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

- (घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्भौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ड) 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 कार्यपालिकावाट 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 रुपैयाँभन्दा 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 द 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 कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ: :-

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्भौताको 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 आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांड्झन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभावाट 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 । साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा: (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 नवीकरण 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 विचार 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, विमा, 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 वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको 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) पूरातात्त्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुड खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नम्स वमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. बायर 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 वमोजिम 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 प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईड समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्चाउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को 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 दुवानी खर्च,
- (ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
- (घ) जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिकाले चालू वा अधिल्ला वर्षहरुमा 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 नम्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु 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 प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनुपर्नेछ ।

(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, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य कुरा ।

(४) दुवानीको 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 नगरपालिकाले तय गरेको दर र प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नम्स जारी गरेको भए सो नम्स 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 रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
- (ग) पन्थ करोड रूपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) पन्थ करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

नगरपालिका

- क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- ख) पच्चस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
- (ग) एक करोड रूपैयासम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (घ) एक करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान 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 अद्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको कामः (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोध र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित 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 सङ्घलन 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 सम्बन्धीताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्थ प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।
१९. मौजुदा सूची (स्टान्डर्ड लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. 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 ६क. 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 सूचनापाठीमा 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 विच्छिन्न गर्न पाइने छैन ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग 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) वीस 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 उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु 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 सम्भौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्भौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्भौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्भौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्भौता : (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्भौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्भौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्भौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कर्मसियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्भौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्भौता : नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ ।
२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता: नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
२५. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्भौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित 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 सम्भौताका 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 आधारः (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 (म्यानुफयाक्चरिड रेकर्ड),
 - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ड) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (ईन्स्टट्लेशन) 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) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा 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 सभौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, विक्रि 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 आधारः (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 कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साफेदार वा सव-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साफेदारको 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 आव्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

- (ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता 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 सम्भौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्भौता 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 सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी 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 आफूनै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता 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 सब-कन्ट्राक्टर 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 (३४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (३३) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुडमार्ग, 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) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट 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 सेवासंग 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-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (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 साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको 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 निजसंग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीहेको 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 साभेदारको 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 साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(द) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: (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 उल्लिखित 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-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
- (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको 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 अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आक्षान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. एकमुष्ट दर विधिवाट 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 विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग संपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (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 विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्थ दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले 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 विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेतावाट 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 रूपमा 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 टेण्डरिङ) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (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 सेवा प्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्थ 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 (बाईं व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) नगरपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा र्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम 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 विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री 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 गरिने: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आव्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको

निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गरार्इ 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 अकों छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आव्हानको 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 वितीय 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 आव्हान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको 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 पन्थ दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्धी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि 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 रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान 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,

(ड) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

- (च) खरिद सम्भौताका मुख्य मुख्य शर्त,
 (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
 (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।
४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आळ्हान 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 पन्थ 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 उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा 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 पन्थ 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 रूपमा 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 छुटटा छुटटै 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 कुरा: नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (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 पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(भ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

(ज) 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 (द) 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. एजेण्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेण्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्ग, 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 उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा 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 पर्ने: (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 उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

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 राजशब्द विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न स्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर वासिन्दा 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 रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय 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 आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको 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 अंग्रेजी 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 पर्नेछ :-

- (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 (कन्फीयुरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित 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,
- (भ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (न) 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 कुराहरु ।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु 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 एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्यम्बङ्ग 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 (अपरेटिङ 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) पेशकी 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 (३)
 - 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 दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) 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 एकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नवद्वने 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,

- (भ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (न) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (३४) 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 पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: (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) बीस 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 रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।
५८. बोलपत्र आव्हानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
 - (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
 - (ग) बोलपत्र आव्हान 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 भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफै 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 अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्थ दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४छ) 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 अन्तर्राष्ट्रियस्तरको 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 प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिष्ट 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 जमानतः (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ 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 नखुन्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको 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 बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर र्यारेन्टी) 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 अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत 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 आव्हान 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 जाति 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 पर्ने: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान 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 पर्ने: (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न त्याएमा बुझिलाई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाम्मा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र विक्री 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) बोलपत्रकोसाथ 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 पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न 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 आत्मान 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 खोल्नुअघि म्याद नाधी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाधी 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 खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग 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 अङ्ग,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्ग,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्ग र अक्षरका वीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ विड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्चाईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्चाईएको 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 अर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्ट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः 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 रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एकभन्दा बढी 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) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका 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 अड्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु 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 तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अड्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित 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 सानातिना 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 रूपमा 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 (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र
- (ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित 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) भक्तानीको 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 पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित 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 कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा बढी 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 उल्लिखित 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 एकाइ 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 विल 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 (ठृ) 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 रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फन्ट लोडिङ) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून

कबोल अङ्ग उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांडन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यांडन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मार्गेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्गको आठ प्रतिशतले हुने रकम बाबरको 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: मूल्यांडन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्यांडनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांडन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्थ दिनभित्रमा

नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईको 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 मूल्यांडन 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 उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांडित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः -

नगरपालिका

- क) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
- (ग) दश करोड रुपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

७७. मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्भौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए हुवानी 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 मालसामानसंग 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 पर्नेछः -

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक 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 शुरू गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्वे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।
७९. **खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले वीस लाख रुपैयाँभन्दा 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 अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु 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 रूपमा 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 समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्ने 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) नगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको 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 आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको 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 परामर्शदातासंग 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 जस्ति 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 अङ्ग र छनौटमा पर्न नसकेको कारण मारा गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्ग 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 रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्च 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 उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु 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) प्रस्तावदाताले 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 मूल्यांडनको अङ्गभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार 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 अङ्गभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्गभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार सतरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्गभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्गभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्गको सीमा ननाढ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्ग उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- | | |
|---|---------------------------------------|
| (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव | कूल अङ्गको पच्चीस प्रतिशतसम्म |
| (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता | कूल अङ्गको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म |
| (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव | कूल अङ्गको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म |
| (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम | कूल अङ्गको दश प्रतिशतसम्म |
| (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता | कूल अङ्गको दश प्रतिशतसम्म |
| जम्मा | कूल अङ्ग १०० |

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्गभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्ग समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्गभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पर्छिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्गभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६८. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा 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 खाम्मा 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 दिईने 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 पूरा 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 निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाभिन सक्छ, भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको 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 व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता

- परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न
नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट
खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन
वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ 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 पिछ्छे सारभूत रूपमा 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 इन्जिनियरीइ 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 नाधी प्राप्त
हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई
म्याद नाधी 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 क्रमैसंग 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 सच्चाईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिष्ट मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्ग 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 अङ्ग यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्ग गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्ग निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्ग प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्ग प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि कमैसंग 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 कुराहरु 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 कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्भौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिन् 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 दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्थ 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 अङ्ग र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्ग र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

द८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्यांडन 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 मूल्यांडन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्ग 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) अङ्ग र अक्षरकावीच 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 कुराहरु ।

द९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांडन : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांडन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लान्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्यांडन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांडन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्ग गणितीय त्रुटि पाइएमा

नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ 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 अङ्ग र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंडमा 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 अंडको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

१०. 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 अङ्गभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्ग प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंडलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्गभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्गले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्ग आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्ग पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्गभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्ग :-

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अंडाको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्ग गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क} = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख} = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंडाभार = २० प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$\text{क} = ४, ५०, ०००।-$$

$$\text{ख} = ४, ३०, ०००।-$$

$$\text{ग} = ४, २०, ०००।-$$

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अंडाको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्ग गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क} = \frac{४, २०, ००० \times २०}{४, ५०, ०००} = १८.६६$$

$$\text{ख} = \frac{४, २०, ००० \times २०}{४, ३०, ०००} = १९.५३$$

$$\text{ग} = \frac{४, २०, ००० \times २०}{४, २०, ०००} = २०.००$$

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्ग विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क 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 अंड 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 सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंड 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 अंड प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा

नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्थ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्भौता गर्ने परामर्शदाताले सम्भौता गरेको तीस दिनभित्र सम्भौताको कूल रकम समेट्ने गरी

नगरपालिकालाई निशार्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सुरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(द) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा 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 रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) दुई करोड रूपैयासम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) दुई करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

९२. सोभै वार्ताबाट : नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. अन्य विधि: देहायको अवस्थामा 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 गर्ने 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 दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म 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 रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित 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) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी 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 वैडब्ल्याट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको वैड जमानत (वैड ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगातै सिलबन्दी दरभाउपत्र आक्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिवाट पन्थ 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 उल्लिखित 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 उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्थ लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको विक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्घठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलवास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्री 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 उच्चोगको 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 रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै 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 विक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा सोभै 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 (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा 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. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा: (१) नगरपालिकाले सोभै 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 सम्भौता 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 सम्भौता 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 अनुरूप 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 सम्भौता 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 दरवन्दी 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 हेत्ते 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 प्रमूख - | - सदस्य |
| (छ) खरिद इकाई प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित 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 आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आक्हान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्फौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्फौता 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 दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्फौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी 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 सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्फौता 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 सम्फौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्फौता अनुसारको गुणस्तरको

राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्भौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्भौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्भौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. पेशकी दिदां जमानत लिनु पर्ने: (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्भौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अड्को पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्म सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असूल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अड्को पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्म पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: नगरपालिकाले राशनको सद्वा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले 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 पन्थ 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 पाठीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः -

- (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 कटीको 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) प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा , - सदस्य
- (घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख - सदस्य
- (ड) आर्थिक प्रशासन 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 गर्नेछ:-

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाको परिसर,
- (ड) घर जग्गा 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 रूपमा 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 बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजगा भाडा तिनुपर्ने गरी घरजगा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जगा धनीसँग सोभै वार्ता गरी घरजगा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिड वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिड 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 रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्थ 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 समिति को कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित गाउपालिका/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 कटीको 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 पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता 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 रहे गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा द३ 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 आफैनै 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 अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई 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 अवलम्बन 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 स्विकृत 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 व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु 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 कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा 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 पेशकी रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(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 पेशकी उपलब्ध गराईने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले होके 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 कटटा 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, एक्सामेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु 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 समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) काम वा सेवामा मितव्यिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
- (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माण कार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१२) 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 गर्ने 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 रूपैयाँमा 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 पन्थ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

- (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 कटौटी, र
- (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा 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 पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेरिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा 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 कुरा: (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 नम्बर 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 कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (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 नोकसानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्ट गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित 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 दशमलव एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्ग 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 नदिएसम्म 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 कानूनी आधार र सम्बद्ध 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. उजूरी 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 गर्ने कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (२) 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 उल्लिखित 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 बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (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 विड 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 निलम्बन 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 उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अधि 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 पाठीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

- (ज) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्षा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्भौताको शर्त अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. वीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको वीमा गराउनु पर्नेछ :—

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
- स्पष्टीकरण: 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 समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्थ प्रतिशत रकम वा खरिद सम्भौतामा 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 दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधिमा
आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी
नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि
उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्चाउने दायित्वको
अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(३) 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
तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको
आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा
हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण
कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको
परिणामस्वरूप 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 बरावरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हड्डताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखीम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निश्चित भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही सम्झौता रकमको १० प्रतिशत मात्र पेशकी दिन सकिनेछ । सो पेशकी सम्बन्धी विवरण खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी 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 पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैड्डबाट जारी भएको बैड्ड जमानत एवं त्यस्तो बैड्ड जमानत विदेशी बैड्डले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैड्डले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन

नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान फिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रह गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण: (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको 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 स्वीकृति: (१) नगरपालिकाले आपूर्त गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित 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 उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ । 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 (२) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्त गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो

मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप 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 छानौट 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 रूपमा 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 गर्ने: (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 सद्वा 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 खर्चहरु, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिकी मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिकीबाट 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 पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब 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 पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

- (क) नगरपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (ख) नगरपालिकामा पन्थ प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुखले,
- (ग) नगरपालिकामा पन्थ प्रतिशतभन्दा माथिको 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 ड्रईड, 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 पुष्ट्याई 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 ड्रईड, 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 पुष्ट्याई 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 पुष्ट्याई 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 समायोजनः (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु 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 उपकरणहरुको 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, इन्व्यनको मूल्य आदि),
 (ड) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध 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 बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।
 (३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।

मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको 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 पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमरदुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कारगाजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन, र
- (घ) कावुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको

काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. विल वा विजकमा उल्लेख हनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) विल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्भौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्भौता बमोजिम विल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा विल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्भौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विल वा विजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो विल वा विजक खरिद सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी

सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्भौता 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 सम्भौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा 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 सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्भौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्भौतामा बिल वा विजक 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 सम्भौतामा देहायका व्यवस्था गर्न

सक्नेछः-

(क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्चाउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्चाउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्भौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्भौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, 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 सच्चाउन 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 सम्भौतामा 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 सम्भौताको 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 सम्भौता 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 सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचवुभ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचवुभ 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 उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ, 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 पैतालीस 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 रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ, 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 अधि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अधि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्भौतामा 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 खरिद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकेवापत दैनिक रूपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेहो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्भौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३६. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानीः (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्भौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्भौता 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

(ड) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्भौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्भौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्भौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्भौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः (१) खरिद सम्भौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्भौताको 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 व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्भौताको अन्त्य गर्ने र सम्भौता 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 सम्भौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२

आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि 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- द र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्भन्नु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा 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 बन्दोबस्त 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 अङ्ग समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्ग र असूली 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 शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु 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 आव्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आव्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्थ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, 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 ।

ड. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
- (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
- (३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमष्ट बुझाउदा 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 वापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्गयारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्ग अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्गभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढावढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) बढावढ हुने स्थान,
- (२) बढावढ हुने समय र मिति,
- (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्गको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको वैङ्गमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र वैङ्गबाट मान्यता प्राप्त वैङ्गले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढावढ गर्दा कबोल अङ्ग तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्गभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्ग 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 बढावढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढावढको 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 बोलपत्र वा डाँक बढावढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

१३९. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (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 सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्गबाट बढावढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैङ्ग र्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढावढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने: (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई 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 डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: 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 डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई 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 डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अधिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्ग भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढावढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अखित्यारवालाले 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 पन्थ 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 बोलपत्रदाता वा डाँकबालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्गको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्गबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्गको 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 डाँकबालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी सचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्ग निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठाउने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले समझौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ । तर यस्तो छूट नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४२. ठेक्का तोड्ने: (१) पट्टा कवुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कवुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा समझौतामा 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 स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत 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 रयारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का वन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आहवान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का वन्दोबस्त 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 व्यवस्था: (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी बाँकी 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 अङ्को बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी 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 विक्रि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको विक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

तर, अचल सम्पत्ति विक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं विक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: 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 निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: 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 पर्ने: 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 सूचना: (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 व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(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 रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ 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 साफेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको 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 परामर्शदातृ 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 उल्लिखित 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 कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय 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 संघीय 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 संघीय 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 प्रयोगः (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 अन्तरनिहित 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 - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा 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 वैठकको मार्फत्युट 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 छौडै 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 लागू हुने 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 कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. खरिद कारबाहीको अभिलेखः (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्नि छुटै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :

- (क) सम्भौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आव्हानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,
- (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 प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको 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 प्रारम्भक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

- (४) 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,
- (५) खरिद सम्झौता,
- (६) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (७) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (८) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (९) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (१०) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
- (११) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (१२) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो 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, ह्यसकटटी 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 उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु 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 रहनी 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. बचाउँ : यस अधि 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 निकाले तरिका

आइटम	एकाई	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) इत्यादि		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)

$$\text{जोड} = (\text{व}) = (\text{च}X\text{ट}+\text{छ}X\text{ठ}+\text{ज}X\text{ड} + \dots)$$

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

जम्मा लगत इष्टमेट अड्ड = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अड्डलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अड्ड (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाले तरिका:

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 (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टन्जेन्स वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टन्जेन्स 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)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ड१)				ड१.(ग*घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ड२)				ड२.(ग*घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ड३)				ड३.(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ड१+ड२+ड३)
कार्यालयका व्यवस्थापन प्रतिशत (छ)	खर्च			(छ)=(च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्ग (ज)				ज)=(च + छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्ग (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२) र अन्य फुटकर खर्च (ड३) 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 कन्टनेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्ग कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. ३

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खालिने 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	पेशकी खाता पाना नं.	सामान भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

सही :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित_

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू

मिति.....

कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित 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 :

(ड) टेलिफोन नं. : (च) मोबाईल 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

(ड) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने

भएमा सो को प्रतिलिपि छ / छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको (ख) निर्माण कार्य

प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख समेत उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : फर्मको छाप :

निवेदकको नाम :

आ.व. :

हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. ३

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....वाट यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्षका 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
 श्री कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 ३ नं. प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष

नं	दर्ता नं.	व्यक्ति / फर्मको विवरण	कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)	मालसामान / सेवाको प्रकृति	कैफीयत
		ना ठेगा सम्प सम्प म ना के के के व्य नं. क्त	ठेगा ना सम्प के व्य नं.		

अनुसूची - ५

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्भौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता: खरिद सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्भौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्भौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्भौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्भौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्भौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्भौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्भौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्भौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाईन 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्भौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्भौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक त्यान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो त्यान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार, 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्भौता वहुर्षीय सम्भौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्भौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ :—

- (क) एकाई दर सम्भौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्भौता हुंदाका बहत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य विल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) एकमुष्ट रकम सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्भौता 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 सम्भौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्भौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्न वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा 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 सम्भौता 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 सम्भौता: खरिद सम्भौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा 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 सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ड) डिजाइन र निर्माण सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्राइड तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्भौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा

व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा 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 सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई 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 सम्झौताः पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

भ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पड 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 ।

(झ) टर्नकी सम्झौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पड 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 सम्भौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क). एकमुष्ट रकम सम्भौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयवद्व सम्भौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्व सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्भौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्भौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) विल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता: खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्भौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा 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 सम्भौताः निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्भौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्भौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. ३

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:

कार्यालय रहेको स्थान:

सि.नं.	खाद्यान्तको विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्थिरकृति	तेज.राबैंकको मूल्य सूची	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

३ नं. प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्तको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेकका दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेकका						कैफियत	
						१	२	३	४	५	६	७	
						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 पाठी

आयोजनाको नाम

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :ठेगाना :

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :ठेगाना :

आयोजना सम्भौता मिति : कार्य प्रारम्भ भएको मिति :

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : लागत अनुमान रकम :

सम्भौता रकम : बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रु. :,

वैदेशिक ऋण/अनुदान रु. :

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

कागेश्वरी मनोहरानगरपालिका

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: - २०७४।०८।२९

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिर्ति २०७४/०८/२९ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “कागेश्वरी मनोहरानगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भनुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगर कार्यपालिका सम्भनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत” भन्नालेकागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनुपर्छ ।

(ड) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगरपालिका सम्भनुपर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा.नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भनुपर्छ ।

- (छ) “वडा प्रशासकीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरानगरपालिकाको 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 शाखाहरु र तिनीहरुको 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, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।
(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः: (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा प्रशासकीय प्रमुखलाई 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 गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

- (ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- (ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबद्धन 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

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन 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) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुण्यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)
उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (ग) विधायन उपशाखा
९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
- (क) योजनातर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकनइकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)
बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

(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 सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको 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
- लेखापालनसम्बन्धी 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 सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, 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 सङ्गलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय र नियमन

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्री, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरब्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, आफिटङ 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 कानुन 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 तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, 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 संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन

- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- 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 स्तरोन्ततिका आयोजनाको पहचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वर्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/ प्रवर्द्धन,

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई 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 नियन्त्रणउपशाखा

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

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

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

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

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

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

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

- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्थी

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

सहकारी

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

(ग)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 प्रबढ़न
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबढ़न ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- दुःज्ञा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुःज्ञा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- दुःज्ञा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीदुःज्ञा, 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
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबढ़न तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

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

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद 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 अनुरूप 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, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- 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

लैंगिक समानता इकाई

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

बालबालिका, किशोरी किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहित 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, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

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

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) 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
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका 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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा 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, सङ्ग्रहन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बर्गैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- 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 आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्गन 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 अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन 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, एम्बुलेन्स 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 सङ्घ, 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 वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत 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 कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

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

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्पेस्टा) 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 पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटबर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

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

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

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ 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, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजनाउपशाखा

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्गीयक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था,

कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्खलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

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

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत 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, पुरातात्त्विक, 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, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,

कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभियुक्तिकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्गलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपञ्ची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- बडाभित्र 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,
- बडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाहृता 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 विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- बडालाई 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:

- बडाभित्र 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 गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- बडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साफेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगात कटाको 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,

- अझेजी 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 सिफारिस गर्ने,
 - नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
 - जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
 - कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
 - कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
 - संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 - जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 - हक्कवाला वा हक्कदार 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,
 - पातलन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
 - वैवाहिक अझीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
 - आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
 - विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 - धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु

पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (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 गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, 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 ।

४. 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 ।

५. 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

बिषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०८/२९ कृष्णहरि थापा

पाना नं. ३१

नगर प्रमुख

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)

नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:— २०७४।३।२५

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४।३।२५ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा 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 नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फर्छ्यौट

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 भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप 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 कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

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

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्तुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकः (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ । (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुटै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन: (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठनः- (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 सदस्यहरु 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 सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

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

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको 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 निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको 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 कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट: (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट: (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको

सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक बर्ष नगर कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल 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 गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको 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,

(ड) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: 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 मान्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

अनुसूची – १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,
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. अत्यकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगर पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. नगर पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची – २
प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँची,
काठमाण्डौ जिल्ला ३ नं. प्रदेश

विषयः— ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरणः-

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

अनुसूची – ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवद्रुधनसम्बन्धी
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 विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ड. 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 विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवद्रधन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ३ नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
- ४ वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०८।२९

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका, नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख,उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।
- (ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

3. **सभाको अधिवेशन बोलाउने:**)१ (अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्पष्टित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छीनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्थ दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- ४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसनः** १ (बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ५. सभाको गणपूरक संख्या:** १ (सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

- ६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः**: १ (अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।
- ७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः**: १(अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ८. समयावधि निर्धारणः**:)१ (अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको दुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ९. सभामा मतदानः**: १ (सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।
तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णयिक मत दिनेछ ।
- १०. मर्यादित संशोधनः**: कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यांग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- ११. बैठकको प्रारम्भः**: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्नेछ ।
 - (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाडनु पर्नेछ ।
 - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाडनु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
 - (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँडनु हुँदैन ।
 - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
 - (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँडन वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्नु हुँदैन ।
 - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
 - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने: १ (बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: १ (सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने: १ (बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र धंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात

दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित बुझदो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षिभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनः** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

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

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने:** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरूः) १ (सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:** १ (वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसाँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र

प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्न भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

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

२६. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:** १ (सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अछियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अछियारी नदाएिको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अछियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।
- २९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पश्च दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्ने प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- ३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:** १ (यस परिच्छेदमा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरणः** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुझाब संकलन र परिमार्जनः** १ (विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

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

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाइँचे हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफलः १ (दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

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

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

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः १ (देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

- (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भईसकेको विषय,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा ओँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः १ (समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले

प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:** १ (विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः** १ (दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

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

- ४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** १ (सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।
- ४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आळ्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।
- ४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ४५. सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।
- ४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:** १ (दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षागत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:** १ (सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा)२ (बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- ४८. समिति गठन गर्न सक्ने:** १ (कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः
- क. विधेयक समिति
- ख. लेखा समिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
- (५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

- (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।
- (७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४९.** **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** १ (सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णनुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेक्साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- ५०.** **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ५१.** **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

- ५२.** **सभालाई संबोधन:** १ (नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- ५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः:** १ (सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- ५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।
- (१) (यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
- ५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्न भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।
- ५६. अनुपस्थितिको सूचना:** १ (कुनै सदस्य लगातार द्रौई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तसम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्ने सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
- ५८. अधिवेशनको अंग नमानिने:** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।
- ५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन

सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. **प्रस्तावना:** कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. **वडा समितिको वैठक:**
 - ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
 - ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

- ४. बैठक बस्ते स्थान र समय:**
- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्तेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ते मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ते समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५. छलफलको विषय**
- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ते मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ र २ बमोजिम हुनेछ ।
- ६. उपस्थिति**
- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ७. बैठक संचालन प्रक्रिया**
- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठकः

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

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

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समयः

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

१२. छलफलको विषयः

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. उपस्थिति:

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

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

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

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

१६. निर्णयको अभिलेखः

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा
अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।
१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा
छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले
परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – २
प्रस्तावको ढाँचा
(तुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँछी
काठमाण्डौं जिल्ला, ३ प्रदेश

विषय:- |

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरां:-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरां:-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरां:-
नोट:- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ:-
५. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विबरण:-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

स्थानीय तहका सरकारको दिगो, भरपर्दों तथा प्रभावकारी स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर रहेको छ । नेपालको संविधान, २०७२ धारा (५७) मा राज्य शक्तिको बाँडफाँड अन्तर्गत उपधारा (४) मा स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची (८) मा उल्लिखित विषयमा निहित रहने व्यवस्था छ । स्थानीय तहलाई स्थानीय श्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन उक्त अनुसूचीको अनुक्रम (४) अनुसार स्थानीय सरकारमा कर संकलनका लागि एकल अधिकार छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ अनुसार नगरपालिकाले २०७५ साल श्रावण १ गते देखि सम्पत्ति कर र भूमिकर (मालपोत) संकलन गर्न सक्ने व्यवस्था छ । उक्त कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई कानून सम्मत, स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०१/०९ मा भएको वैठकबाट स्वीकृत गरी यो सम्पत्ति कर तथा भूमिकर व्यवस्थापन कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम, परिभाषा र उद्देश्य

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ र यो कार्यविधि तुरन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाबाट बनाएको नियमावली सम्झनु पर्छ ।
- “आर्थिक नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाबाट बनाएको नियमावली सम्झनु पर्छ ।

- घ) “नगर सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- ड) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- च) “सम्पत्तिकर” भन्नाले नगरक्षेत्रमा बनेका संरचना र सो ले चर्चेको जग्गामा लाग्ने करलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्ति, निजी, सामुदायिक, अर्धसरकारी, सरकारी संस्था वा संगठनका नाममा नगरक्षेत्र भित्र बनेको संरचना र सो ले चर्चेको जग्गा वा १ रोपनि जग्गा मध्ये जुन कम हुन्छ त्यसलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) “संरचना” भन्नाले अपार्टमेन्ट, हाउजिङ, भवन/घर, टहरा, गोदाम, सेड, रायरेज, पर्खाल आदि स्थायी निर्माणलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा (८४) बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- ठ) “न्यायिक समिति” भन्नाले संविधानको धारा (२१७) बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- ड) “योजना” भन्नाले आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा कार्यविधि बमोजिम गठित समिति तथा उप समिति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ण) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी बिललाई सम्झनु पर्छ ।
- त) “करदाता” भन्नाले नगरक्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- थ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

- द) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली, कुनै कर्मचारी वा नगरपालिकाले खटाएको व्यक्तिले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- ध) “मिश्रित विधि” भन्नाले स्वयं विवरण दाखिला विधि र स्थलगत सर्वेक्षण विधि दुवैको प्रयोग गरी सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- न) “स्थानीय कानून” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधिनमा रहि नगरसभाले वनाएको कानून सम्झनु पर्छ ।
- प) “क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाले राजस्व प्रयोजनका लागि निर्धारण गरिने व्यापारिक, आवासीय, औद्योगिक, कृषि, संस्थागत, धार्मिक, सांस्कृतिक, अर्धसरकारी, सरकारी तथा अन्य क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- फ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- ब) “सरोकारवाला” भन्नाले नगरपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- भ) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरक्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्था वा निजी संस्थालाई सम्झनु पर्छ । जग्गामा कसैको मोहियानी हक कायम रहेको अवस्थामा यस शब्दले मोहीलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- म) “कार्यालय” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, नगर कार्यपालिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- य) “सडक” भन्नाले दश फिट वा सो भन्दा बढी चौडा भएको मोटर चल सक्ने वाटोलाई सम्झनु पर्छ ।
- र) “गोरेटो वाटो वा अन्य निकास” भन्नाले दश फिट भन्दा कम चौडा भएको वाटोलाई सम्झनु पर्छ ।
- ल) “विशेष क्षेत्र” भन्नाले नगर सभाले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयनकालागि सम्पत्तिको मूल्याकांन तथा करको दर निर्धारणमा छुट्टै व्यवस्था गर्न आवस्यक ठानी तोकेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
३. कार्यविधिको उद्देश्य

नगरपालिका क्षेत्र भित्र सम्पत्तिकर तथा मालपोत करलाई व्यवस्थित तरिकाले कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हो । यसका विशिष्ट उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- (क) सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयनका चरणहरुको सरल तथा स्पष्ट मार्गदर्शन र खाका तयार गर्ने ।
- (ख) सम्पत्तिको लगत तयारी सम्बन्धी विधिहरुको प्रष्ट व्याख्या गर्ने ।
- (ग) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रक्रियाका चरण प्रष्ट गर्ने ।
- (घ) कर संकलनको सरल पद्धतिबारे कर प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई प्रष्ट पार्ने ।
- (ङ) कर प्रणालीलाई पारदर्शी बनाउने ।

परिच्छेद - २

सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयन प्रक्रिया, विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

४. सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयन प्रक्रिया :

नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि स्थलगत सर्वेक्षण विधि, स्वयं विवरण दाखिला विधि वा मिश्रित विधिको छनोट गरी सोका लागि कार्ययोजना स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाक्षेत्रमा सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनका प्रक्रियाहरु अनुसूची (१) मा उल्लेख गरिए अनुसार हुन सक्नेछन् ।

५. सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :

५.१ नगरपालिकाले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नेछ ।

५.२ सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाले आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरक्षेत्रका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न कार्यालयमा उपलब्ध सूचना एवं तथ्यांक, स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा स्वयं विवरण दाखिला विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोगमा त्याउन सक्नेछ ।

६. स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :

- ६.१ नगरपालिकाले स्वयं विवरण दाखिला विधि छनोट गरी सम्पत्ति धनिले घोषणा गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- ६.२ नगरपालिकाले बुँदा ६.१ बमोजिमको विधि छनोट गरेमा सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयन चरणको शुरुमा र प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची (२) बमोजिमको विवरण फाराम भरी आ-आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न विवरण दाखिला गर्ने स्थान र कार्यालय तोकी उपलब्ध सञ्चारका माध्यम मार्फत् अनुसूची (३) बमोजिमको सूचना दिई आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- ६.३ नगरपालिकाले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर लागू गर्ने बुँदा ६.२ बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।
- ६.४ नगरपालिकाले बुँदा नं. ६.२ र ६.३ बमोजिमको सूचना जारी गर्दा आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को लागि करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न एक वर्षको म्याद दिइनेछ ।
- ६.५ नगरपालिकाले बुँदा नं. ६.४ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र अनुसूची (२) बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.६ सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ । यसरी परिचालित हुने व्यक्तिहरूलाई सम्पत्तिकर सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- ६.७ कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि सम्पत्ति वा जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले उक्त थपघट भएको प्रमाण सहितको अनुसूची ५ बमोजिमको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ६.८ सम्पत्तिको वा जग्गाको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवार, कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको कानून बमोजिम अस्थित्यारनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य

सदस्य नभएमा नावालक, अन्धा, अपांग तथा अशक्तहरुको हकमा बडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

६.९ संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको वा जग्गाको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले अन्य सम्पत्ति धनिको अखिलयारनामा लिई दाखिला गर्न सक्नेछ ।

६.१० मोहियानी हक कायम भएको सम्पत्तिको हकमा मोही र तलसिंह आ-आफ्नो हक अनुसारको विवरण बुझाउन सक्नेछन् । तर मोही र तलसिंह मध्ये कुनै एकले त्यस्तो सम्पूर्ण सम्पत्ति वा जग्गाको विवरण बुझाउन चाहेमा त्यसलाई बाधा पर्ने छैन ।

६.११ सम्पत्ति धनीले सम्पत्ति वा जग्गाको विवरण पेश गर्दा नगरपालिकाले सम्पत्ति वा मालपोत करका लागि सम्पत्ति वा जग्गा मूल्याकांन प्रयोजनकालागि गरेको क्षेत्र वर्गीकरणको आधारमा मूल्याकांन गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.१२ कुनै करदाताले बुँदा नं. ६.४ को समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले बुँदा नं. १९ अनुसार थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

७. स्थलगत सर्वेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१ नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्ति वा जग्गाको विवरण संकलन गर्न आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण टोली गठन र प्रशिक्षण गरी स्थलगत लगत संकलन कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

७.२ बुँदा ७.१ बमोजिम टोली खटाउनुपूर्व करदाताहरूलाई सो को जानकारी दिन र सो को उपलब्धता सम्बन्धमा नगरपालिकाले सूचना जारी गरी प्रचार प्रसार गर्नेछ ।

७.३ स्थलगत सर्वेक्षणको लागि खटिएको टोलीले अनुसूची (२) बमोजिमको फाराम प्रयोगमा ल्याउनेछ ।

७.४ नगरपालिकाबाट खटिएको स्थलगत सर्वेक्षण टोलीलाई नगरक्षेत्रभित्र आ-आफ्ना नाममा रहेको सम्पत्ति र जग्गाको विवरण उपलब्ध गराउनु र संरचनाको नापजाँच गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनी वा सम्पत्ति जिम्मा लिने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

७.५ बुँदा नं. ७.४ बमोजिम कुनै सम्पत्ति धनीले सर्वेक्षण टोलीलाई विवरण उपलब्ध नगराएमा नगरपालिकाले कार्यविधिको बुँदा नं. १५ को “विवरण पेस नगरने

करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था” बमोजिम कर निर्धारण गरी कर विजक जारी गर्नेछ ।

- ७.६ नगरपालिकाले संकलन गरेको विवरण वार्षिक रूपमा सर्वेक्षण टोली खटाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यस्तो सर्वेक्षण टोली खटाउने र विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सोही आर्थिक वर्षको कर विजक जारी हुनुपूर्व सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- ८.१ सम्पत्ति वा जग्गाको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :
- ८.१ करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफलसमेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको आधिकारिक प्रमाण साथै पेश गर्नु पर्नेछ । पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।
- ८.२ बुँदा नं. ८.१ मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि जग्गाको श्रेष्ठा राख्ने निकायबाट जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धी आधिकारिक प्रमाण प्राप्त भैनसकेका (गाँउब्लक, दर्ता हुन वाँकी, स्ववासी आदि जग्गा) जग्गामा नगरपालिकाबाट संरचना बनाउने स्वीकृति लिई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा संरचनाहरूको मात्र विवरण संकलन गरी सोको मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गरिनेछ ।
- ८.३ करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८.३.१ वि.सं. २०७५ साल असार मसान्त सम्मको मालपोत, भूमिकर वा घरजग्गा कर तिरेको निस्साको प्रमाणित विवरण ।
- ८.३.२ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात वा मोहियानी हक प्रमाणित गर्ने कागजात ।
- ८.३.३ भौतिक संरचनाको हकमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत नक्सा वा निर्माण सम्पन्न वा नियमित भएको प्रमाण ।
- ८.३.४ संघ संस्थाको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा संस्थाको विधान ।
- ८.४ मालपोतकर नलाग्ने भनी तोकिएको जग्गामा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको स्वीकृति लिई सम्पत्तिकर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्तिकर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ । यस्तो अवस्थामा सम्पत्तिकर मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो संरचनालाई मात्र मूल्यांकन गरिनेछ ।

- ८.५ कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- ८.६ प्रचलित कानून बमोजिम नक्षा पास गरीमात्र निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्षा पास नगरी निर्माण भएको संरचनाको सम्पति विवरण बुभदा नगरपालिकाले त्यस्ता संरचनाको नस्थापास गर्दा लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुणा धरौटी लिई सम्पति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै संरचनाको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिनेछ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्ध मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ ।
तर यस प्रयोजनका लागि संरचनाको विवरण स्वीकार गरिएको कारणले मात्र यस्ता संरचना नक्षा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।
- ८.७ करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझन चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८.८ कुनै निर्माणाधिन संरचनाको सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर मूल्यांकन गर्ने प्रयोजनको लागि कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छानविन गरी निर्णय दिन सक्नेछ ।

९. मिश्रित विधि :

- ९.१ नगरपालिकाको अवस्था र आवश्यकता हेरी स्थलगत सर्वेक्षण विधि, स्वयम घोषणा विधि र अन्य विधिहरूको मिश्रित प्रयोगबाट सम्पति तथा जग्गाको अभिलेख संकलन गर्न सकिनेछ । यस विधिमा सम्पति विवरण संकलन तथा मूल्यांकनका लागि देहायका प्राथमिक तथा सहायक स्रोतहरूको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

क) प्राथमिक स्रोत

- (१) सर्वेक्षणबाट प्राप्त विवरण
- (२) स्वयम् घोषणाबाट प्राप्त विवरण

ख) सहायक स्रोत

- (१) मालपोत लगत

(२) नगरपालिकाको घर नक्शा फाइलहरू

(३) कित्तानापी नक्शा (Cadastral map)

(४) अन्य

९.२ नगरपालिकाले आवस्यक ठानेमा यसरी प्राथमिक र सहायक स्रोतबाट प्राप्त लगत भिडाइ घर र जग्गालाई सम्बन्धित करदातासित आवद्ध गर्न सक्नेछ ।

१० सम्पतिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

१०.१ नगरपालिकाले वडागत रूपमा अलग अलग लगत किताब खडा गरी प्रत्येक सम्पत्तिधनीको सम्पत्ति र जग्गाको छुट्टाछुट्ट विवरण देखिने गरी अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१०.२ सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरण अभिलेखलाई पुष्टीगर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

१०.३ सम्पत्ति तथा जग्गाको लगत किताबमा करदाताले बुँदा नं. ६.७ बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा नियमित अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०.४ बुँदा १०.३ अनुसार सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची (५) बमोजिमको स्वामित्व परीवर्तनको दाखिला टिपोट भरी सोको आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०.५ नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू अद्यावधिक गर्दा स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी गर्न सक्नेछ ।

१०.६ नगरपालिकाले सम्पत्ति तथा मालपोतकर प्रयोजनकालागी उपलब्ध सम्पत्तिको अभिलेखलाई कम्प्युटरकृत गरी शुरुक्षित गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :

११. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :

११.१ नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्ति तथा जग्गाहरूलाई अलगअलग मूल्यांकन गरिनेछ ।

११.२ संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

- ११.३ सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ । तर संघीय कानून अनुसार नयाँ कर प्रणालीमा कर लगाउनु पर्ने भएमा यसले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- ११.४ सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरण थपघट भएमा वा बुँदा नं. १४.३ बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।
- ११.५ प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन कायम रहेको करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी सो आ.व.का लागि कर असुल गरिनेछ । तर शुरु वर्षमा श्रावण १ बाहेक अन्य समयलाई पनि आधारको रूपमा लिन सकिने छ । कुनै सम्पत्ति धनीले आफ्नो सम्पत्ति बिक्रि गरेमा सोको ३५ दिन भित्र खरिदकर्ताको नाम, ठेगाना सहित अनुसूची (५) अनुसारको फाराम भरी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ । अन्यथा करदाताको पहिलेकै सम्पत्तिको आधारमा कर निर्धारण हुनेछ ।
- ११.६ सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ । सार्वजनिक सडक निर्माण भइ प्रचलनमा रहेको तर सो को लगत कट्टा नभएको जग्गामा नगरपालिकाले आवस्यक प्रक्रिया पुरा गरी सडकले ओगटेको जग्गाको भाग कट्टा गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।
- ११.७ बुँदा नं. द.२ र द.४ बमोजिम प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर असुल गरिनेछ ।
- ११.८ संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।
- ११.९ तर, नक्सापास वा नक्सा नियमित वा निर्माण सम्पन्न भएका संरचनाको हकमा यी प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन । एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सीमाना जोडिएका कित्ता जग्गाहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुलाई एउटै प्लट मानि मूल्यांकन गरिनेछ । तर सडक किनारा देखि १८ मिटर सम्मको दुरीको जग्गालाई सडकले छोएको जग्गा र जति कित्ता भएपनि सो हद भन्दा बढि दुरीको जग्गालाई सडकले नछोएको जग्गा सरह मूल्यांकन गरिनेछ ।

- ११.१० नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उच्चोग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।
- ११.११ जग्गा धनी प्रमाणपत्र प्राप्त भै नसकेका जग्गामा बनेका संरचनाको मूल्यांकन गर्दा निर्मित संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरिनेछ ।
- १२ सम्पति मूल्यांकन समिति:
- १२.१ सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर प्रयोजनका लागि करदाताहरुसँग रहेको जग्गा तथा भौतिक संरचनाको मूल्यांकन गरी नगरपालिका समक्ष शिफारिश गर्नका लागि प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समितिहरु रहने छन् ।
- क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- ख) वडा सदस्यहरु - सदस्य
- ग) नगरपालिकाको वडा हेर्ने ईन्जिनियर - सदस्य
- घ) वडा प्रशासकीय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव
- १२.२ उक्त मूल्यांकन समितिले आवश्यक ठानेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगत विज्ञ तथा प्राविधिकको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- १२.३ मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :
- १) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा न्युनतम मूल्यांकन दर सिफारिश गर्ने ।
 - २) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा न्युनतम मूल्यांकन दर सिफारिश गर्ने ।
 - ३) सम्पति तथा मालपोतको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनकालागि स्थलगत छलफल तथा परामर्श गोष्ठिको आयोजनागर्ने ।
 - ४) सम्पति तथा मालपोतको मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरुको संकलन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने र उक्त उजुरी उपर नगरपालिकाले राय मागेमा राय दिने ।
 - ५) सम्पति कर तथा मालपोत कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १३ सम्पत्तिको मूल्यांकन

१३.१ सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि सम्पत्तिको मूल्यांकन नगरक्षेत्रको भूउपयोग, शहरीकरणको प्रवृत्ति तथा शहरी सुविधाको स्तरको आधारमा नगरक्षेत्रलाई यस कार्यविधिले परिभाषित गरेको देहायको क्षेत्रको आधारमा मूल्यांकन समितिले गरेको सिफारिस र नगरपालिकाले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(क) व्यापारिक क्षेत्र

(ख) आवासीय क्षेत्र (शहरी सुविधा युक्त)

(ग) आवासीय क्षेत्र

(घ) कार्यालय क्षेत्र

(ड) औद्योगिक क्षेत्र

(च) कृषि क्षेत्र

(छ) बन पाखा क्षेत्र

(ज) अन्य

१३.२ मूल्यांकन समितिले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा देहायको विधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१३.२.१ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचामा वर्ग अनुसार देहायको आधारमा न्यूनतम मूल्यांकनदर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सङ्कले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्बाईको सिमा समेत खोल्नुपर्नेछ ।

(क) घर र जग्गाको आकार प्रकार र बनोट

(ख) घर र जग्गाको प्रचलित बजार मूल्य तथा घरको हकमा हासमूल्य

(ग) घर र जग्गाको व्यापारिक वा आवासीय उपयोगको अवस्था ।

१३.२.२ संरचनाको हकमा सो को प्रकार, बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकनदर सिफारिस गर्ने ।

१३.२.३ जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । उक्त गोष्ठीमा वडा सदस्यहरु समेत उपस्थित हुनुपर्नेछ र छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ संस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१३.२.४ मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेस गर्ने ।

- १३.२.५ सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १३.२.६ मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मध्ये जग्गाको मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजारमूल्य, मालपोत कार्यालयले तोकेको मूल्य वा सम्पत्ति धनिले घोषणा गरेको मूल्यलाई आधार बनाउनेछ । भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण नगरपालिकाको लागत निर्धारण मापदण्ड अनुसार हुनेछ र त्यसमा अनुसूची (८) मा तोकिएको दरमा ह्लास कटौती गरीनेछ ।
- १३.२.७ करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक बढी वा घटी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।
- १४ करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन
- १४.१ प्रत्येक करदाताको सम्पत्ति र जग्गाको मूल्यांकन अनुसूची (९) बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।
- १४.२ जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यत करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ ।
तर, करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर नगरसभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा नगरसभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकनदर अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।
- १४.३ नगरपालिकाबाट निर्णय गरेको मूल्यांकन दरमा एक वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।
तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्ति तथा जग्गाको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधार र कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकनदर संशोधन गरिदिन सक्नेछ । तर वैदेशिक प्रयोजनको लागि गरिएको सम्पत्ति मूल्यांकनमा यो प्रावधान लागु हुने छैन ।
- १४.४ बुँदा नं. १४.३ बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा नगरसभाले गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हद भन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- १४.५ संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्लास कटौती गर्दा अनुसूची (८) बमोजिमको दररेट अनुसार पाँच वर्षका लागि एकपटक गरिनेछ । वार्षिक रूपमा कटौती गर्ने भएमा ह्लास संरचनाको शुन्य शेष मूल्य कायम राखि ह्लास कटौती गरिनेछ ।

- १५ विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था
- १५.१ कुनै सम्पत्तिधनीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका वा इमेल, सामाजिक सञ्जाल, एसएमएस मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक एक महिनाभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको हुनेछ ।
- १५.२ बुँदा नं. १५.१ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिदिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा अवलोकन गरी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।
- १५.३ बुँदा नं. १५.२ बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेस गरी जरिवानाको साथै कर रकम समेत चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- १५.४ बुँदा नं. १५.२ बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोकका राखी वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- १५.५ बुँदा १५.४ बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

- १६ सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण
- १६.१ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को सीमाभित्र रही नगरसभाले सम्पत्तिको दर निर्धारण तहको मूल्य आधार (Slab) तथा दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- १६.२ बुँदा नं. १६.१ को प्रयोजनका लागि सम्पत्तिको दर निर्धारण तहको मूल्य आधार (Slab) तथा करको दर प्रगतिशिल कर सिद्धान्तको आधारमा गर्नुपर्नेछ । यसकोलागि अनुसूची (१०) मा दिए अनुसार करको दर हुनेछ ।
- १६.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ र ५६ बमोजिम संरचना र त्यसले चर्चेको जग्गा वा एक रोपनि मध्ये जुन कम छ त्यसमा सम्पति कर र सो बाहेकको अन्य जग्गामा मालपोतकर लगाईने छ । एकै व्यक्तिको नाममा नगरपालिका भित्र विभिन्न स्थानमा घर भएमा सबै घरहरु र तिनिहरुले चर्चेको उपरोक्त बमोजिमको जग्गाको मूल्याकंन गरी उक्त मूल्याकंन एकिकृत गरी आउने रकममा सम्पति कर लगाईनेछ ।
- १६.४ नगरपालिकाले नगरसभाको निर्णय बमोजिम नगरवासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, सडकबत्ती, ढल निकास तथा अन्य आफूले उपलब्ध गराएको सेवासुविधाको निमित्त नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गर्न सक्नेछ । यस्तो शुल्क वा दस्तुर कर बीजकमा छुटौ उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- १६.५ बुँदा नं. १६.४ बमोजिम थप सेवा सुविधाको निमित्त लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुर वापत उठेको रकमको अलग हिसाव राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराए वापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।
- १६.६ नगरपालिकाले आफ्नो भूउपयोग नीति विपरित निर्मित भौतिक संरचना वा नगरपालिकाको स्वीकृति विना बनेका संरचनामा थप ३०० प्रतिशत कर असुल गर्न सक्नेछ भने भूउपयोग नीति अनुरुप सञ्चालित उद्योगको संरचनामा लाग्ने करको २५ प्रतिशत छुट दिन सक्नेछ । तर नगरपालिकाले कुनै प्रकारको भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध क्षेत्र भनी तोकिएको स्थानमा निर्मित भौतिक संरचनालाई कर दाखिला गरेकै आधारमा वैधानिकता दिईने छैन ।
- १६.७ नगरपालिकाले सम्पति र जग्गाको मूल्याकंन तथा करको दर सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुपर्दछ र यस्तो मूल्याकंन र दरमा चित्त नवुभन्ने करदाताले सूचना सार्वजनिक भएको ३५ दिन भित्र चित्त नवुभन्नेको कारण खुलाई नगर प्रमुख समक्ष अनुसूची १२ अनुसारको निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदन माथि नगर प्रमुखले १५ दिन भित्र निर्णय गरी सम्बन्धित करदातालाई जानकारी दिनु पर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१७. कर विलिङ्ग
- १७.१ सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची (११) बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति कर तथा मालपोतकरको विजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- १७.२ सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर विजकको एक प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- १७.३ कर विजक नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मंसिरसम्ममा सम्बन्धित करदाताको घरमै पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नेछ । यस्तो विजक बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सरकारी संस्थान, सामुदायिक संघसंस्था, टोल सुधार समिति वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- १७.४ बुँदा १७.३ अनुसारको व्यवस्था हुन नसकेमा कर वीजक तयार भएको जानकारी सूचना प्रकाशन वा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूको प्रयोग गरी करदाताहरूलाई दिइनेछ ।
- १७.५ नगरपालिकाबाट कर विजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै विजक तयार गरी असुल गरिनेछ ।
- १७.६ नगरपालिकाले जारी गरेको विजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा सोको कारण खोलि प्रमाण सहित अनुसूची (१२) को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

- १८ कर असुली
- १८.१ नगरपालिकाले सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछन् ।

- १८.२ नगरपालिकाले वडा कार्यालय मार्फत समेत कर संकलनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । वडा कार्यालयबाट कर संकलन गर्दा कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू वडा प्रशासकीय प्रमुखको जिम्मामा रहनेछन् ।
- १८.३ सम्पति कर तथा मालपोत करको संकलन अनुसूची (१३) बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको एक प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १८.४ कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची (१४) बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक दाखिला भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुख वडा प्रशासकीय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । नगरपालिकाले करदाता स्वयंले कर रकम बैक दाखिलागरी बैक भौचरमात्र नगरकार्यपालिका कार्यालयमा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- १८.५ सम्पति कर तथा मालपोत करको असुली विवरण अनुसूची (१५) बमोजिमको खातामा मासिक रूपमा अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- १८.६ नगरपालिकाले प्रत्येक करदाताको घरदैलोबाटै कर असुल गर्नका लागि मौजुदा कर्मचारी, टोल विकास संस्था, स्थानीय सामुदायिक संघसंस्था र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ । यसरी स्थानीय सामाजिक संघसंस्था वा टोल विकास समिति मार्फत कर असुल गर्दा नगरपालिकाले उठेको कर रकमको निश्चित प्रतिशत रकम सोही संस्थामार्फत आपसी सम्झौताको आधारमा कर उठाएको क्षेत्रमा विकास निर्माण कार्यमा खर्च गर्नेगरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १८.७ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरसभाको वैठकबाट सम्पति कर तथा मालपोत कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पति वा जग्गाका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर बुँदा नं. १८.३ बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- १८.८ करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पति तथा जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पति वा जग्गा पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

- १८.९ कुनै कारणले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्तिकर बुझिलिन नसक्ने भएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।
- १८.१० करदाताले अग्रीम रूपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ । यसरी अग्रिम कर बुझाउने करदातालाई नगरपालिकाले तोकेको करमा १० प्रतिशत सम्म छुट दिन सक्नेछ ।
- १८.११ करदाताले वक्यौता रकम मध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुबाट क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । यदि कुनै कर्मचारीले बुझेको पाईमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र सोको शतप्रतिशत जरिवाना समेत सम्बन्धित कर्मचारीवाट सरकारी वाँकी सरह असुल गरी विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

- १९ विवरण दाखिला नगरेमा हुने जरिवाना :
- १९.१ नगरपालिकाले सम्पत्ति वा जग्गा विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र कोहि सम्पत्ति धनीले दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरण बुझिलिनेछ ।
- १९.२ करदाताले भूद्वा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यसरी जरिवाना गर्दा लुकाएको सम्पत्तिको मूल्यको प्रति वर्ष ०.५ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- १९.३ सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई क्रमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम

फरक उल्लेख गरेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको वा मूल्यांकनलाई तात्विक असर पारेको पाईएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी पुनः कर निर्धारण गरी बुँदा नं. १९.२ बमोजिम जरिवाना समेत असुलउपर गरिनेछ ।

१९.४

नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड विपरित बनेका भौतिक संरचनालाई पनि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्यांकन गरी सम्पत्ति करमा तीनसय प्रतिशत थप गरी असुल गरिनेछ । तर यसरी मापदण्ड विपरित बनेका भौतिक संरचनाबाट असुल गरिएको राजस्वको आधारमा मात्र त्यस्ता भौतिक संरचनाले वैधानिकता पाउने छैनन् । नगरपालिकाले नक्षा पासको कार्य शुरु गर्नु भन्दा अघि बनेका संरचनाको हकमा पहिलो पल्ट दर्ता गर्दा यो जरिवाना लाग्ने छैन ।

१९.५

कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

१९.६

बुँदा १९.५ बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको २५ प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

२०

कर छूट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :

२०.१

नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति तथा जगाधनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति तथा मालपोतकर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

२०.२

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति वा मालपोतकर सोही आर्थिक वर्षको पहिलो तीन महिना (असोज मसान्त) भित्र बुझाएमा नगरपालिकाले लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत सम्म छूट दिन सक्नेछ ।

२०.३

वक्यौताकर भुक्तानी गर्दा देहायअनुसार थप जरिवाना लाग्नेछ :

- क) एक वर्षको वक्यौतामा सोको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम
- ख) एक वर्षभन्दा बढीको वक्यौतामा प्रतिवर्ष पन्च प्रतिशतले हुन आउने रकम । तर एक पटकलाई यस्तो जरिवाना रकम कर रकम भन्दा बढी नहुने गरी नगरपालिकाले सूचना प्रकासित गरी असुल गर्न सक्नेछ ।

२०.४

पाँच वर्षसम्म सम्पत्तिकर वा मालपोत कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने गरी कारबाही गर्न सकिनेछ

- २०.५ कर वक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा बन्द गरिनेछ ।
- २०.६ राजस्व शाखाबाट कर चुक्ता भएको प्रमाण पेश नगरेसम्म नगरपालिकाले नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन वाध्य हुनेछैन ।
- २०.७ यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएको कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो बुँदाविपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम र सो बराबरको थप जरिवाना सरकारी वाँकी सरह निजबाट असुलउपर गरिनेछ ।
- २०.८ सम्पत्तिकर वा मालपोत कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा एक आर्थिक वर्ष भित्र सोही व्यक्तिको नाममा पुनः कर लाग्ने छैन । तर सम्पत्ति वा जग्गाको हक हस्तान्तरण भएको अवस्थामा पुन कर लाग्नेछ ।
- २०.९ सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने मालपोत र घर जग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- २०.१० सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर लागू हुनुभन्दा अधिका आर्थिक वर्षको मालपोत र घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर बुझिलिने छैन ।

परिच्छेद ७

विविध

- २१ कर नलाग्ने
- २१.१ यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :
- क) नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
 - ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
 - ग) सरकारी र सार्वजनिक गुठीको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
 - घ) सरकारी शीक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

- ड) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
- च) खानेपानि संकलन पोखरी, मसानघाट, बसपार्क, रङ्गशाला, सरकारी तथा सार्वजनिक उद्यान जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू, र
- छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग तथा कुट्टैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

२२

परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने : सम्पत्तिकर वा मालपोत करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२३

कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए वापत सुविधा दिनसक्ने: सम्पत्तिकरको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ । यस्ता कर्मचारीहरूको हकमा यस्तो थप काम गरे वापत प्रतिएकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सक्नेछ ।

२४

सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने : नगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्र रहेको घर तथा जग्गाको लगतलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

- (१) नगर क्षेत्र भित्र सडकको आधारमा घर तथा जग्गाको विवरण अद्यावधिक गरी राजस्व शाखा वा वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) राजस्व शाखा वा वडा कार्यालयले कर असूली गर्दा घर तथा जग्गा सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नापी तथा मालपोत शाखाले नियमित रूपमा घर जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धी अभिलेख राजस्व शाखा वा वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) राजस्व शाखा वा वडा कार्यालयले आवश्यक परेमा स्थलगत सर्वेक्षण गराई घर तथा जग्गाको लगत वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (५) राजस्व शाखाले सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरणलाई वैज्ञानिक हिसावले व्यवस्थित गर्न कर नक्शा (कित्ता नापी नक्शा, घर नक्शा, कर क्षेत्र नक्शा,

सङ्क प्रकार नक्षा तथा सम्पत्ति धनीको घरजग्गा) विवरणलाई कम्प्युटर सफ्टवेयरको प्रयोग गरी व्यवस्थित रूपमा सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरण तथा कर लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

२५ निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर कार्यान्वयनको शिलशिलामा आई परेका विभिन्न प्रकारका समस्याहरु आई परेमा तत्काल समाधान गरी आवश्यक निर्देशन दिनकालागि देहायका पदाधिकारीहरु रहेको एक उच्च स्तरीय निर्देशक समिति रहने छ ।

क) नगर प्रमुख - संयोजक

ख) वडा अध्यक्ष हरु मध्येवाट नगर प्रमुखले तोकेका तिन जना - सदस्य

ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२६ सम्पत्ति कर व्यवस्थापन अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

२६.१

नगरपालिकाले कर कार्यान्वयनको कामहरुको नियमित अनुगमन गर्न, व्यवस्थित रूपमा कार्य संचालन भए नभएको हेर्न, गल्ती कमजोरीहरुको पहिचान गर्न र सोको तत्काल समाधान गर्न, करदाताबाट प्राप्त गुनासा सुन्ने र गुनासाको निराकरण गर्ने र गराउन तथा आन्तरिक समस्याको पहिचान गरी सोको निराकारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति तथा मालपोतकर अनुगमन समिति गठन गर्नेछ ।

क) नगर उपप्रमुख : संयोजक

ख) नगरसभा सदस्य मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका ३ जना : सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी : सदस्य सचिव

घ) नगरपालिकाले आवश्यक सम्फेका अन्य व्यक्ति : स्थायी आमन्त्रित सदस्य

२६.२

अनुगमन समितिको वैठक कमितमा महिनामा एकपटक बस्तु पर्नेछ । समितिको सदस्यहरुले नियमानुसार पारवाहन भत्ता पाउनेछन् ।

२७

कार्यदल गठन सम्बन्धमा

नगर प्रमुखले सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर कार्यान्वयन कार्यलाई चुस्त, प्रभावकारी बनाउन र आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्नकालागि नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको एक कार्यदल गठन गर्न सक्ने छ ।

- २८ सम्पत्ति कार्यान्वयन अनुगमन समिति, व्यवस्थापन सहयोग कार्यदल र मूल्यांकन समितिका सदस्यहरुले नगरकार्यपालिकामा आ-आफ्नो पदीय जिम्मेवारी अनुसारको भत्ता पाउने छन् । नगरकार्यपालिकाका सदस्य बाहेक अन्य व्यक्ति सदस्य रहेको भए नगरकार्यपालिकाका सदस्यले पाए सरह वैठक भत्ता पाउने छन् ।
- २९ नगरसभाले आवश्यक ठानेमा “विशेष क्षेत्र” तोकी सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा करको दर निर्धारणमा ताकिएको समय सम्म तोकिएको दरमा छुट दिने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
- ३० तथाकंको गोपनीयता : कर प्रयोजनका लागि करदातावाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ । यस्तो कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजनका बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाणको रूपमा प्रयोग गरिने छैन । तर, कुनै अदालत, सरकारी एवम सवैधानिक निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ३१ खाता तथा फाराम : सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- ३२ सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार : सम्पत्ति कर मालपोत करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्नेछ ।
- ३३ सहयोग लिनसक्ने : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रीको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यको लागि अन्य सरकारी एवम् गैरसरकारी संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ ।
- ३४ सम्मान गर्ने : नगरपालिकाले सवैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्ये प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट करदाताका रूपमा प्रत्येक वडावाट न्युनतम एक जनालाई सम्मान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- ३५ विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति तथा मालपोतकर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्तिकर र मालपोत कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- ३६ अभिमुखीकरण कार्यक्रम : सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाले पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा रायसुभाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा अध्ययन भ्रमण गराउन सक्नेछ ।
- ३७ अधिकार प्रत्यायोजन : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ३८ कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- ३९ बाधा अडचन फुकाउ : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नगरसभाको निर्णय एवम यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ । विषेश अवस्था परी सम्पत्ति तथा जग्गाको मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा नगरसभाले यस अधि गरिएको मूल्यांकनलाई आधार लिई सम्पत्ति तथा मालपोत कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर कार्यान्वयन कार्यतालिका

(कार्यविधिको बुँदा (४) संग सम्बन्धित)

सि.नं.	क्रियाकलापहरु
१	सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर लागू गर्न निर्देशक समिति र कार्यदल गठन गर्ने
२	विस्तृत कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने
३	सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर व्यवस्थापन कार्यबिधिको मस्यौदा तयार गर्ने
४	कार्यबिधि पारित गर्ने
५	सम्पत्ति मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने
६	जनप्रतिनिधिहरुलाई अभिमुखीकरण गोष्ठि तथा कर्मचारीहरुलाई तालिम
७	नगर क्षेत्र भित्र रहेको जग्गा प्रयोगको अवस्था सम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने
८	जग्गा तथा संरचनाको वर्गीकरण र न्यूनतम मूल्याङ्कन प्रस्ताव तयार गर्ने
९	बडास्तरीय अभिमुखीकरण गर्ने र मुल्याङ्कनको आधार निश्चित गर्ने
१०	जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन दर तथा संरचनाको मूल्याङ्कन दर स्वीकृत गर्ने
११	सम्पत्ति कर तथा मालपोतकरको दर स्वीकृत गर्ने र सार्वजनिक गर्ने
१२	फाइल, फाइलन्याक, अन्य खाता र फाराम छपाइ गर्ने
१३	करको विवरण दाखिला गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने (स्वयं घोषणा, सर्वेक्षण वा मिश्रित विधि तय गरी)
१४	कम्प्युटर सफ्टवेयरको खरिद गरी कम्प्युटरीकृत कर व्यवस्थापनको थालनी गर्ने र सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको विवरण फाराम भर्ने तरिका वारे कर्मचारी तथा स्वयंसेवकहरुलाई तालिम दिने
१५	स्वयं घोषणाको कार्य प्रारम्भ
१६	करदाताले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण चेक जाँच गरी दर्ता गर्ने
१७	सम्पत्ति विवरण फाइलिङ गरी संकेत नम्वर दिने
१८	सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने तथा अभिलेख खातामा चढाउने
१९	सम्पत्ति मुल्याङ्कन सम्बन्धी गुनासो संकलन
२०	प्राप्त गुनासोहरुको निक्यौल
२१	सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको बिल तयार पार्ने
२२	कर बुझाउन आउनेहरुबाट कर असूल गर्ने
२३	कर रकम खातामा चढाउने
२४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
२५	नियमित कर संकलन तथा लगत अद्यावधिक गर्ने

अनुसूची -२

सम्पत्ति तथा जग्गाको विवरण दाखिला तथा मूल्याङ्कन फाराम (स्वयं घोषणा विधिमा
प्रयोग हुने)

(कार्यविधिको बुँदा (६.२, ६.५, ७.३) संग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय, काठमाण्डौ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय, काठमाण्डौ ।

महोदय,

नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले / हामीले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु / छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो / हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्तिधनीको विवरण

१. जग्गा / घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु / पतिको नाम र थर :

३. बाजे / ससुराको नाम र थर :

४. पेसा / व्यवसाय :

५. घरजग्गा धनी वसोबास गर्ने

न.पा. / गाँ.पा. : वडा नं. :

टोल / बस्ती / घर नं.: टेलिफोन नं. :

करदाताको संकेत नं.

६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा / घरधनी सँगको नाता :

मिति:

सम्पत्तिधनी सँगको नाता

१.

२.

ग) सम्पत्तिको विवरण

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (नगरपालिकाले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति रोपनी)	कैफियत
कि.नं.	साविक (न.पा., गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाका प्रकार (घर / गोदाम / टहरा / पर्खाल)	भौतिक संरचनाको विवरण							प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रग्निङ फिट)	निर्माण भएको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या / औ / स / घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेश नभएकोमा नगरपालिकावाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
धरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सा पास नगरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकवाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ/छैन ।

ख) अधिल्लो आ.ब.को कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ/छैन ।

ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ/छैन ।

घ) नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्र

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतय्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदविक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भूट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल

- परिवारका कानुनबमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको
मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ड) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा
सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) सम्पत्तिकर तथा मालपोत करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला
गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन
सिफारिस गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः
मूल्यांकन गरी जरिवानासहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना
लुकाएको सम्पत्तिको कर प्रयोजनको मूल्यको प्रतिवर्ष ०.५ प्रतिशतले हुन आउने
रकम बराबर हुनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत

अथवा

सम्पत्तिको विवरण तथा मुल्याङ्कन फाराम (स्थलगत सर्वेक्षण विधिमा प्रयोग हुने)

करदाताको संकेत नम्बर :

जग्गा वा घरधनीको नाम :

र नं :

कर निर्धारण गरेको आ.व.

ठेगाना : टोल/बस्ती र सडकको नाम

जग्गाको विवरण					भौतिक संरचनाको विवरण				
साधिकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	किता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	प्रकार	तत्त्वा	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल
एकाई मुल्य प्रति रेपनि	जग्गाको कायम मुल्य								

करयोग्य सम्पत्तिको खुद मुल्य रु..... वार्षिक सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर जम्मा रु.....

मुल्याङ्कन मिति : मुल्याङ्कन कर्ता

कर निर्धारक

अनुसूची ३ :

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धी सूचना

(कार्यविधिको बुँदा (६.२) सँग सम्बन्धीत)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं

विषय : सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा

उक्त सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ अनुसार नगरपालिकाले २०७५ श्रावण १ गते देखि सम्पति करको रूपमा सम्पत्तिकर र मालपोतकर लगाउने व्यवस्था छ। सो अनुरूप यस नगरपालिकाको मिति २०७५/०१/०९ को बैठकबाट आगामि आ.व. देखि घरजग्गा र भुमीकरको सट्टामा सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर लगाउने निर्णय गरिएको छ। तसर्थ यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र जग्गा वा भौतिक संरचना भएका सम्पति धनीहरूलाई आफ्नो सम्पत्ति स्वघोषणा गरी सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। सम्पुर्ण सम्पत्ति धनीहरूले अनुसूची २ अनुसारको फारम भरी सम्पति कर तथा मालपोत कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ मा तोकिएको प्रमाणहरु सहित संलग्न राखि आफ्नो सम्पत्ति (जग्गा, घर लगायत अन्य भौतिक संरचना) विवरण आफ्नो वडा कार्यालय वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय मध्ये आफुलाई पायक पर्ने स्थानमा बुझाउनु हुन अनुरोध छ। समयमा विवरण नबुझाएमा कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसारको कारबाहि हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका

अनुसूची ४

जग्गा र भौतिक संरचनाका धनीहरूको सम्पत्ति र जग्गाको विवरण

(कार्यविधिको बुँदा (१०.१) संग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय

वडा नम्बर:.....

सडकको नाम.....

सङ्केतनम्

सि . न	सम्पति को स्वामित्व	ठेगाना	जग्गाको विवरण	भौतिक संरचनाको विवरण किसिम		भौतिक संरचनाको क्षेत्रफल (floor area)	प्रयोग	कैफियत
				भौतिक संरचनाको विवरण किसिम	भौतिक संरचनाको क्षेत्रफल (floor area)			
	जग्गा / घर धनीको नाम	सडकको नाम	पर नम्बर	किंवा न.				
	भवन	शेत्रफल						
	गोदाम							
	टहरा							
	सेइ							
	रखारेज							
	पर्वाल							
	अन्य							
	भौतिक संरचना बनेको प्राप्त							
	१. तल्ला							
	२. तल्ला							
	३. तल्ला							
	४. तल्ला							
	५. तल्ला							
	६. तल्ला							
	७. तल्ला							
	आवास (तल्ला नम्बर)							
	आवास उपयोग (कूल क्षेत्रफल)							
	कूल क्षेत्रफल (व. मि.)							
	व्यापारिक प्रयोजन (तल्ला न.)							
	व्यापारिक उपयोग (कूल क्षेत्रफल)							
	अन्य							
	आफे वास्ते (१) वा आडामा (२)							

अनुसूची -५

सम्पत्ति धनिले पेश गर्ने सम्पत्तिको स्वामित्व परीवर्तन दाखिला टिपोट

(कार्यविधिको बुँदा (६.७, १०.४ र ११.५) संग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतज्य,
कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय,
काठमाण्डौ ।

महोदय,

हामीहरुले तपसिल बमोजिमको घर/जग्गा किनवेच गरेको हुँदा राजीनामा/वकसको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न गरी निर्धारित समय भित्रै सम्पत्तिको लगत मिलान गर्ने निवेदन पेश गरेका छौं । तपसिलमा उल्लिखित विवरणहरू सत्य हुन् भुट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्डसजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरू:

घर जग्गा बेच्नेको

घर जग्गा खरिद गर्नेको

नाम:

नाम:

ठेगाना:.....

ठेगाना:.....

करदाता संकेत नं.....

करदाता संकेत नं.....

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची -६

सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर प्रयोजनको लागि जग्गाको मूल्याङ्कन दर निर्धारण फारम

(कार्यविधिको बुँदा (१३.२.१) संग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका

वडा नं.			प्रति रोपनी मूल्य रु.		
क्षेत्र	सडकको नामावली	वर्ग	प्रचलित बजार मूल्य	मालपोतको न्यूनतम मूल्य	कर प्रयोजनका लागि गरिएको मूल्याङ्कन
व्यापारिक					
आवासीय					
कृषि					
पाखा					
बन					
भिर					

अनुसूची -७
सम्पत्तिकर प्रयोजनकालागि संरचनाको मूल्यांकनदर निर्धारण फारम
(कार्यविधिको बुँदा (१३.२.२) संग सम्बन्धित)

क्षेत्र	संरचना							
	RCC फ्रेम स्ट्रक्चर प्रति वर्ग फिट रु.	पक्का जोडाई र पक्का ढलाई प्रति वर्ग फिट रु.	पक्का जोडाईमा टिन वा दुङ्गाको छाना प्रति वर्ग फिट रु.	कच्चा जोडाईमा काठ वा वाँसमा माटोको तल्ला छपाई वा टिन दुङ्गाको छाना प्रति वर्ग फिट रु.	कच्चा जोडाईमा खरको छाना प्रति वर्ग फिट रु.	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत
क	व्यापारिक							
ख	आवासीय							
ग								
घ								
ঢ								
চ								
ছ								
জ								
ঝ								

दुङ्गा वा इँटाको पर्खाल प्रति रनिङफिट रु.
अस्थाई कच्ची घर एकमुष्ट रु

अनुसूची -८
संरचनाको हासकटी सम्बन्धी व्यवस्था
(कार्यविधिको वृद्धा (१३.२.७ र १४.५) संग सम्बन्धित)

संरचनाको प्रकार → ↓ संरचनाको आयु	पक्का इँटा वा दुंगामा फेम स्ट्रक्चर वा सिमेन्ट जोडाइ र RCC छाना	पक्का इँटा वा दुंगामा माटोको जोडाइ र RCC छाना वा सिमेन्ट जोडाइ जस्ता छाना	पक्का इँटा वा दुंगामा माटो जोडाइ जस्ता/टायल छाना	काठ, फलाम वा सिमेन्टको खावे घर जस्ता/टायल/खरको छाना	काठ/सिमेन्टको खावा टिन/टायल छाना भएको भुइँ टाँडे घर	दुंगा वा इँटाको पर्खाल	फुसको घर
१ -५ वर्ष	०	०	५	५	५	५	१०
५ - १० वर्ष	१०	१०	१५	१५	१५	१५	२०
१० - १५ वर्ष	१५	१५	२५	३०	३०	३०	४०
१५ - २० वर्ष	२०	२०	३५	४०	४०	४०	६०
२० - २५ वर्ष	२५	२५	४०	५०	५०	५०	८०
२५ - ३० वर्ष	३०	३०	५०	६०	६०	६०	९०
३०-३५ वर्ष	३५	३५	६०	७०	७०	७०	१००
३५ - ४० वर्ष	४०	४०	७०	८०	८०	८०	१००
४० - ५० वर्ष	४५	४५	८०	९०	९०	९०	१००
५० वर्ष भन्दा माथि	५०	५०	९०	१००	१००	१००	१००

RCC= Reinforced Cement Concrete

अनुसूची - ९
 सम्पत्ति मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण
 (कार्यविधिको वुँदा (१४.१) संग सम्बन्धित)

करदाताको नाम र सं.नं. जिल्ला: नगर/गाउँ:
 सडकको नाम र नम्बर: घर नम्बर: वडा नं.

घरले चर्चेको जग्गा सम्बन्धी विवरण

करक्षेत्र (न.पा.को वर्गीकरण)	क्षेत्रफल	दर	जम्मा मूल्य
क्षेत्र	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
क्षेत्र	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
क्षेत्र	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
क्षेत्र	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
(१) जग्गाको कूल मूल्य			<input type="text"/> रु.

घर (संरचना) को विवरण तथा मूल्य

संरचनाको वर्गीकरण (प्रकार)	जम्मा क्षेत्रफल	दर	जम्मा मूल्य
.....	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
.....	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
.....	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
.....	<input type="text"/>	× दर	<input type="text"/> रु.
(२) संरचनाको कूल मूल्य			<input type="text"/> रु.

हासकटीको गणना (Calculation of depreciation)

	क	ख	ग	घ
संरचना बनेको साल	२०.....	२०.....	२०.....	
२०.....	२०.....	२०.....	२०.....	
संरचनाको जम्मा मूल्य	[]	[]	[]	[]
हासकटीको दर (%)	[]	[]	[]	[]
हासकटी रकम	[]	[]	[]	[]
(वर्ष × दर × संरचनाको जम्मा मूल्य)				
(३) कुल हासकटी (क + ख + ग + घ)			रु.	[]
(४) संरचनाको खुद करयोग्य मूल्य = जम्मा मूल्य (२) - कुल हासकटी (३).....			रु.	[]
(५) जम्मा सम्पतिको करयोग्य मूल्य = जग्गाको करयोग्य मूल्य (१) + संरचनाको खुद करयोग्य मूल्य (४)			रु.	[]
(६) जम्मा कर (Gross tax)			रु.	[]
(७) मालपोत कर			रु.	[]
(८) छूट (rebate) छ. भने (घटाउने)			रु.	[]
(९) जरिवाना (%) जोडने			रु.	[]
(१०) जम्मा बम्हौता (Arrears) जोडने			रु.	[]
(११) खुद तिनु पर्ने सम्पति तथा मालपोत कर (Net property tax to be paid)			रु.	[]
तयार गर्ने		रुजु गर्ने		
दस्तखत		दस्तखत		
मिति		मिति		

अनुसूची – १०

सम्पत्तिकर तथा मालपोत करको दर विवरण

(कार्यविधिको वुँदा (१६.२) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति मूल्याङ्कन भएर आएपछि दर निर्धारण गरी नगरसभा बाट स्वीकृत गरी आर्थिक
ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

अनुसूची – ११

सम्पत्ति कर मालपोत कर विजकको नमूना
 (कार्यविधिको वुँदा (१७.१) संग सम्बन्धित)
 कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका
 विषय: कर तथा शुल्क बुझाउने बारे

जारी मिति.....

नाम.....	कोड :
ठेगाना वडा नं..... सडकको नाम..... घर नं.....	पिन:
मिति मा वसेको नगर सभाले आ.व.	को लागि सम्पत्ति र जग्गाको मूल्याङ्कन गरी करयोग्य सम्पत्तिमा करको दररेट निर्धारण गरे अनुसार न.पा संग भएको सूचनाको आधारमा तपाईंको सम्पत्तिमा निम्न वर्मोजिम कर तथा सेवा शुल्कहरु लगाएको हुनाले समयमा नै भुक्तानी गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ।

घर वा जग्गा	जग्गाको विवरण							संरचनाको विवरण			
	मोठ	क्षेत्र	वडा	वर्ग	कित्ता न	क्षेत्रफल	मूल्य	किसिम	संख्या	तल्ला	क्षेत्रफल
१											
२											
३											

सम्पत्ति कर र मालपोत कर (क)=अ+आ रु.....	सडकवत्ती सेवा शुल्क (ख) रु.....	वारुणयन्त्र सेवा शुल्क (ग) रु.....	सरसफाई सेवा शुल्क (घ) रु.....	घर को मूल्य	
				हासकट्टी	
				करयोग्य घरको मूल्य	
				जग्गाको मूल्य	
				जम्मा करयोग्य रकम	
				सम्पत्ति कर (अ)	
				मालपोत कर (आ)	

जम्मा तिर्नु पर्ने कर (क देखि घ सम्मको जोड) रु.....

कर/राजश्व अधिकृत

माथि उल्लेखित घर जग्गाहरुमा कृनै थप घट भएमा कर रकम थपघट हुनेछ।

यो सूचना जारी भएको मितिले ३५ दिन भित्र चित नवुभने व्यक्तिले अनुसूची १२ वर्मोजिमको निवेदन फाराम संलग्न गरी प्रमुख समक्ष आवेदन दिन सक्नु हुनेछ।

असोज मसान्त भित्र भुक्तानी गरेमा लाग्ने करको १० प्रतिशत छुट दिइनेछ र चालु आ.व. भित्र नवुभाए १० प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ।

अथवा.

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय
सम्पत्ति कर र मालपोत करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

जग्गा / घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल / बस्ती / घर नं. :

कर बुझाएको आ.व. :

बुझेको मिति :

करदाता संकेत नं. :

खाता पाना नं. :

सांकेतिक गाविस र बडा	हाल बडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (रोपनामा)	जग्गा रहेको व्येज	वर्ग	जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य							
							प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फ़.)								
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य																			
सम्पत्तिकर																			
मालपोत कर																			
अन्य शुल्क																			
बक्योता (आ.व. देर्खि सम्म)																			
जरिवाना																			
छुट																			
कुल जम्मा रु.																			

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही

अनुसूची (१२)

मूल्याकंन तथा कर सच्चाउने निवेदन

(कार्यविधिको वुँदा (१६.७ र १७.६) संग सम्बन्धित)

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यु

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय, काठमाण्डौ ।

विषय: सम्पत्तिको मूल्य/कर गणना सच्चाउने बारे ।

महोदय,

कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाद्वारा मिति २० ।। मा मेरो सम्पत्तिको मूल्याकंन गरी आ.ब. २० ।२० का लागि कर निर्धारण भएकोमा मेरो सम्पत्ति मूल्याकंन / कर निर्धारणमा देहायको कारणले फरक पर्न गएकोले तल दिएको प्रमाणहरु संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छु । मेरो सम्पत्तिको मूल्याकंन/कर सच्चाई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।
करदाता को नाम :

करदाता नम्बर :

फोन नं.

वार्ड नं. :

टोल :

सडक :

मूल्याकंन फरक पर्नाको कारण :

१.

२.

३.

पेश गरिएको प्रमाण :

१.

२.

३.

मिति :

निवेदकको हस्ताक्षर

अनुसूची - १३

सम्पत्ति कर, मालपोत कर तथा अन्य सेवा शुल्क प्राप्ति रसीद
(कार्यविधिको बुँदा (१८.३) संग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिका कार्यालय

नगदी रसिद (सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर)

मिति : । । ।

(कर बुझाएको वर्ष २०.....साल देखि २०.....साल सम्मको)

ठेली तथा मोठ नं.

जग्गाधनीको नाम:
.....न.पा. वडा नं. घर नं.सडकको नाम

कोड नं.									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

जग्गाको विवरण					घरको विवरण		विवरण	रु.	कै.
खेत्र	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	वर्ग	घर	किसिम	तला		
								सम्पत्ति कर	
								मालपोत कर	
								छूट	
								जम्मा :	
								सडकबत्ती सेवा	
								शुल्क	
								बारुणयन्त्र सेवा	
								शुल्क	
								सरसफाई सेवा	
								शुल्क	
								बक्ष्यौता	
								जरिवाना :	
								अन्य	
अक्षरेपि								कुल जम्मा रु.	

रकम बुझाउनेको सही

रकम बुझनेको सही

अनुसूची - १४

सम्पत्ति कर र मालपोत कर असूलीको दैनिक खाता
(कार्यविधिको वँदा (१८.४) संग सम्बन्धित)

महिना :

गते :

उपर्युक्त बमोजिम जम्मा रकम

अक्षरेपि रु.

बैंकको बैंक भौचर/ नगद वरवभारथ गरी लियौं दियौं ।

ਦਸਤਖਤ :

ਦਸਤਖਤ :

रकम बभाउनेको नाम :

रकम बझनेको नाम :

पद :

ਪੰਡ

सिति : / /

अनुसूची -१५

सम्पत्ति कर र मालपोत करको मासिक असूली खाता
(कार्यविधिको वुँदा (१८.५) संग सम्बन्धित)

आ.ब.

महिना:

सि. नं.	मिति (गते)	दैनिक कर असूली खाता नं.	बिजक विवरण		असूली विवरण				
			नं.	रकम	असूली	जरिवाना	छूट	खुद असूली	कैफियत
	१ गते								
	मसान्त								
महिनाको कुल संकलन (रु.)									

पेश गर्ने:

सदर गर्ने :.....

नाम :

राजस्व शाखा प्रमुख

नाम :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

भवन निर्माण मापदण्ड-२०७५

१. प्रारम्भिक:-

वि.सं. २०७२ साल बैशाख महिनामा नेपालमा आएको विनाशकारी भूकम्प र त्यसपछि पराकम्पनहरुबाट राजधानी लगायत देशका विभिन्न क्षेत्रमा पुर्याएको अपुरणीय क्षति पछि सुरक्षित भवन निर्माण र व्यवस्थित शहरी विकास प्रमुख राष्ट्रिय चासो र आवश्यकताको विषय बन्ने पुगेको छ । यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको २०७२/०६/१३ को निर्णय अनुसार नगरपालिकाहरुमा राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयन गरी सुरक्षित एवं भूकम्प प्रतिरोधी आवास र व्यवस्थित बसोबासकोलागि शहरी विकास मन्त्रालयबाट “बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२(प्रथम संशोधन २०७३)”जारी भएको छ ।

भौतिक रूपमा सुरक्षित वातावरणीय दृष्टिकोणको स्वच्छ सफा, हराभरा: कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका बनाउने उद्देश्य अनुरूप नगर क्षेत्र भित्र निर्माण गर्ने भवनहरुको मापदण्ड र सडक बाटोको वर्गीकरण समेत सुनिश्चित गरी सुव्यवस्थित योजनातयार पारी नगरको विकास गर्न यस नगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा २७,४३७४४ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी योमापदण्डतयार पारी लागु गरिएको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७२।४।३१ को पारी बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन २०७२, शहरी विकास मन्त्रालयको] “बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूतनिर्माण मापदण्ड २०७२ (प्रथम संशोधन २०७३)”तथा यस नगरपालिकाको विशेष नगर परिषद्को निर्णय समेत समायोजन गरी यस नगरपालिकाको] निर्वाचित जन प्रतिनिधिबाट जारी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धी विनियमलाई असर नपर्ने गरी यो समायोजित भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धी स्वीकृत दस्तावेज २०७५ तयार गरि लागुगरिएको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

२.१. मापदण्डको नाम: यो मापदण्डको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड२०७५”रहेको छ ।

२.१.१. मापदण्डको अधिकार क्षेत्र

यो मापदण्डका अधिकार क्षेत्र कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको भौगोलिक सिमाना भित्र रहनेछ ।

२.१.२. मापदण्डको कार्यान्वयन

यो मापदण्ड कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाले लागु गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२.१.३. मापदण्डको संसोधन

यो मापदण्ड कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाबोर्डले समयानुकूल परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।

२.१.४. मापदण्ड सम्बन्धी प्रशासन क्षेत्र

कुनै पनि निजी, अर्ध सरकारी वा सरकारी स्वामित्वको घडेरी, जग्गा वा सार्वजनिक जग्गामा कुनै प्रकारको भू-उपयोग वा क्रियाकलाप प्रस्ताव गर्न, जग्गा घडेरी टुक्रा गर्न, भौतिक विकास गर्न, वा निर्माण कार्य गर्नु परेमा सम्बन्धि निवेदकले नगरपालिकामा तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वकको निवेदन दर्ता गरी स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

नगरपालिकाको वडा स्तरमा मापदण्डको कार्यान्वयन तथा भवन निर्माण कार्यमा आउनसक्ने विवाद समाधान गर्नका लागि वडास्तरिय विवाद समाधान समिति गठन गरिने छ । उक्त समितिको संरचना निम्न बमोजिमको हुनेछ:

वडा स्तरीय विवाद समाधान समिति

१. वडा अध्यक्षः अध्यक्ष
२. वडा सचिव –सदस्य सचिव
३. स्थानीय बुद्धिजिवि: सदस्य (नियुक्ति वडा अध्यक्ष)-१
४. नक्सा शाखा प्रमुखः सदस्य
५. नगरपालिका कानुनी सल्लाहकारः सदस्य (आमन्त्रित गर्न सकिने) -१
६. एक जना वडा सदस्यः (वडा अध्यक्षले चयन गर्ने)
७. सम्बन्धित वडामा कार्यरत ईन्जिनियर

वडास्तरीय विवाद समाधान समितिबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरु नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा पेश गरिनेछ ।

३. परिभाषा:

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस भवन मापदण्डमा

- ३.१. ऐन: भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३.२. नगरपालिका: भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा संझनुपर्दछ जसलाई यस पछिन.पा. समेतभनी सम्बोधन गरिएको छ ।
- ३.३. विभाग: भन्नाले सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग जनाउँछ ।
- ३.४. डिभिजन कार्यालय: भन्नाले विभाग अन्तर्गतको डिभिजन कार्यालय जनाउँछ ।
- ३.५. प्राधिकरण: भन्नाले काठमाडौँ उपत्यका विकास प्राधिकरण वा त्यस्तै किसिमको एउटा निश्चित भौगोलिक सिमाना भित्र रहेको सहरी विकास प्राधिकरणलाई जनाउँछ ।
- ३.६. न.वि.स: भन्नाले नगर विकास ऐन २०४५ अन्तर्गत गठन गरिएको नगर विकास समिति जनाउँछ ।
- ३.७. न.पा: भन्नाले यस कागेश्वरी मनोहरानगरपालिका जनाउँछ ।
- ३.८. जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage): भन्नाले भवनको भूइत्तलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुण गर्दै हुन आउने प्रतिशतलाई जनाउँछ ।
- ३.९. भुईक्षेत्रको अनुपात (FAR:Floor Area Ratio): भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तल्लाहरुमा निर्मित क्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई जनाउँदछ ।
- ३.१०. सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way): भन्नाले ऐन, नियम तथा स्वीकृत मापदण्ड तोकेको सडकको चौडाइलाई जनाउँदछ ।
- ३.११. सेटब्याक (Set back): भन्नाले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँधसिमाना, सार्वजनिक सम्पत्तीर सडक अधिकार क्षेत्रबाट छाइनुपर्ने न्युनतम दुरीलाई जनाउँदछ ।
- ३.१२. खुल्ला क्षेत्र (Open Space): भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पुर्वाधार सेवा विस्तार गर्न बाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध गरिएको क्षेत्रलाई जनाउँदछ । यसमा स्थानीय तहले कुनै

संरचना निर्माण गर्न नपाउने गरि खुला क्षेत्र घोषणा गरेका सार्वजनिक, पर्टी, ऐलानी जमिनआदिलाई समेत जनाउँदछ ।

- ३.१३. टासिएको भवन (Attached Building): भन्नाले जग्गाको साँधसिमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाईएको भवनलाई जनाउँदछ ।
- ३.१४. जोडिएको भवन(Joined Building):भन्नाले बेगलाबेगलै स्वामित्व भएको एक आपसमा भारवहन अंगहरु संयुक्त रूपमा निर्माण गर्न प्रस्ताव गरिएको वा निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ ।
- ३.१५. आंशिक निर्माण सम्पन्नः भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी न्युनतम १ तला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ ।
- ३.१६. तोकिएको प्राविधिक समिति: भन्नाले स्थानीय तहका प्रमुखको संयोजकत्वमा निजले तोकेको सम्बन्धित विभाग वा शाखाको इन्जिनियर, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्रतिनिधि, नापी अधिकृत तथा आमान्त्रित विशेषज्ञहरु सहितको समितिलाई जनाउँदछ ।
- ३.१७. नियन्त्रीत भौतिक योजना (Secured physical Plan):भन्नाले नियन्त्रित रूपमा मात्र प्रयोग हुने साँधसिमानालाई पर्खाल लगाएर सुरक्षित गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।
- ३.१८. सार्वजनिक भौतिक योजना (Public Physical plan):भन्नाले केहि स्वामित्वकर्ताहरुले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर सडक, खुल्ला क्षेत्र आदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।
- ३.१९. वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूपः भन्नाले नेपाल सरकारले २०७०/०६/२३ मा स्वीकृत गरेको वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७० लाई जनाउँदछ ।
- ३.२०. माटो परीक्षणः भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय वा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिकाले तोकेको परिक्षण प्रक्रिया/विधिलाई जनाउँछ ।
- ३.२१. आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरुः भन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, विजुली आदिलाई जनाउँदछ ।

- ३.२२. स्ट्रक्चरल ईन्जिनियर: भन्नाले मान्यता प्राप्त शौक्षिक संस्था वा विश्व विधालयबाट स्ट्रक्चरल वा भुकम्प ईन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर (M.SCवाM.E) गरेको विशेषज्ञ लाई जनाउदछ ।
- ३.२३. इन्जिनियर/आर्किटेक्ट: भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भई इन्जिनियरिङ्ग व्यवसाय गर्न सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।
- ३.२४. भवनको क्षेत्रफल: भन्नाले भवनको बाहिरी गारो र भवनले ओगटेको गारो समावेश भएको प्लीच लेखलमा होरीजेन्टल सेक्सनको क्षेत्रफल भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.२५. एयरकन्डिसनीङ्ग: भन्नाले कुनैढाकिएको ठाउँको आवश्यकता पुरा गर्न वायुको तापक्रम, उष्णता, सफाई र वितरणलाई एकै पल्ट नियन्त्रणको लागि गरिने प्रशोधन प्रक्रिया ।
- ३.२६. थप तथावा परिवर्तन: भन्नाले मापदण्ड वा कुनै गारो अथवा त्यसको भाग काट्ने, छेकवार लगाउने, कोलुम, बीम, भूई वा आवतजावतको कुनै पहुँचलाई वन्द वा परिवर्तन गर्ने ।
- ३.२७. सेवा सुविधा: भन्नालेसडक, बाटो, खुल्ला क्षेत्र, पार्क, मनोरञ्जन क्षेत्र, खेलमैदान, बगैचा, खानेपानी, विधूत आपूर्ति, सडक बत्ती, ढल, सार्वजनिक निर्माण कार्यहरु र अन्य सेवा सुविधा तथा आवश्यक विषयहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- ३.२८. स्वीकृत भएको: भन्नाले यस मापदण्ड अन्तर्गत नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.२९. बार्दली: भन्नाले आउन जान हुने वा बस्न सकिने प्यारापीट, ह्यान्डरेल, समेतको होरीजेन्टल क्यान्टीलेभर वा अन्य प्राजेक्सन भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.३०. वेसमेन्ट: भन्नाले पुर्ण वा आंशिक रूपले जमिन मुनि रहेको भवनको तल्ला भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.३१. भवन: भन्नालेमानव बसोवास वा अन्य कुनै पनि प्रयोजनको] लागि जुनसुकै निर्माण सामग्रीबाट निर्माण गरिने स्ट्रक्चरहरु भन्ने बुझिन्छ जसमा तल लेखिएका कुराहरु समावेश हुन सक्छ ।
- क) जग, प्लीच, गारो, भूई, छाना, चिम्मी, प्लम्बीङ्ग तथा भवन सेवाहरु, जडान गरिएका प्लेटफर्महरु

- ख) बरण्डा, बार्दली, कर्नीस, प्रोजेक्शन आदि ।
- ग) भवनको भागहरु र त्यसमा जडान भएका कुनै कुरा।
- घ) कुनै जग्गा वा ठाउँलाई घेर्नको लागि बनाइएका गारोहरु, स्टब्चरहरु आदि।
- ङ) तरल रसायनिकहरु वा पानी भण्डार गर्न निर्माण गरिएको वा जडान गरिएका त्यांकीहरु, पौडी खेल्ने पोखरीहरु आदि।

कवर्गका भवनहरुभन्नाले:

संसारका विभिन्न विकसित मुलुकहरुमा तथा हाम्रो देश नेपालमा गरिएका भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धि विशिष्ट अनुसन्धान एवमअध्ययनबाट स्थापित विशिष्ट पद्धति बमोजिमडिजाइन गरिएका भवनहरु यस बर्गमा पर्दछन। साथै भुकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धि उच्च प्राविधिक ज्ञानको आधारमा नीति तर्जुमा गरिएका विकसित मुलकहरुका भवन निर्माण संहिता (Building Code)समेतलाई आधारमानिनेपालको भूकम्पीय विशेषता समेतलाई समेटी गरिएको डिजाइनको आधारमा निर्माण गरिने भवनहरुसमेत यसवर्गमा पर्दछन्। यस अन्तर्गत घर अगाडिको सडक लेबलबाट १७ मिटर अग्लो वा पाँच वा सो भन्दा बढी तल्लाभएको बढी उचाई(HIGH RISE)भवनहरुपर्दछन । साथै विशेष प्रयोगका भवनहरुजस्तै: सिनेमाहल, सार्वजनिक भवनहरु(जहा धेरै मनिसहरुजमा हुन्छन्) विधालय भवन, अस्पतालकासाथै राष्ट्रिय महत्वका संवेदनशील त्रिम्याकलापको लागि निर्माण हुने अर्य भवनहरु जस्तै: दूरसंचार, रेडियो तथा टेलिभिजन संचार, पेट्रोलियम पदार्थ संचय गर्ने भण्डारहरु, विमानस्थाल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि बनिने भवनहरु, सांस्कृतिक महत्वका भवन र अन्य महत्वपूर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् ।

खर्वर्गका भवनहरुभन्नाले:

भवन संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्राबधानहरु(Standard Code Provisions)को अनुसरणगरी डिजाइन गरिएका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । प्राविधिक इन्जिनियरहरुद्वारा डिजाइन र रेखदेख गरी बनाइने भूँईतलाको क्षेत्र(Plinth Area) १००० वर्ग फिटभन्दा बढी भएका वा ३तल्ला भन्दाबढी भएकाज तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दूरी(Structural span) ४.५मिटर भन्दा बढि भएका C/C Slab Area १२.५ वर्ग मिटर भन्दा बढी भएको आवासीय एंव अन्य भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । पिलर वा गारोहरु जग्गाको सिमानामा जोडिई जग Eccentric बनाउनु पर्ने

खालका घरहरु यस वर्गमा पर्दछन् । साथै ग र घ वर्गका भवनहरुको लागि दिइएको अधिकतम प्रावधानहरु भन्दा फरक अवस्था भएका अन्य सम्पुर्ण भवनहरु समेत यसै वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरु डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको 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

गवर्गका भवनहरुभन्नाले:

स्पानच्चेटरी रुल्स अफ थम्ब(Mandatory Rules of Thumb)को अथवा न्युनतम नियमहरु पालना गर्ने पर्ने प्रावधानहरुकोपालना गरी डिजाइनगरिने सामान्यतयानेपाली शहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । भूर्झतलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा कम ३ तला सम्म वा उचाई ११ मीटर भन्दा कम भएका तथा एउटा पिलरवा 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 आवाशीय घरहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् । साथै घरको गारो वा पिलर जग्गाको सिमानामा नजोडिएका घरहरु मात्रयस वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरुको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको 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 with masonry infill

□ घ वर्गका भवनहरु भन्नाले:

ग्रामीण भेकका घरहरुको लागी सुझाइएका निर्देशिका (Guidelines for Rural buildings) अनुसार डिजाइन गरि ग्रामीण भेगहरुमा बनाईनेघरहरु यस वर्गमा पर्दछन् । यसमा १ वा २ तल्ले पराल छँवाली वा फुसको छाना भएका कच्चि घर तथा झिंगटि वा टायल छाना भएका माटोको जोडाइमा ढुङ्गा वा इटाको गारो लगाई बनाइने घरहरु यस वर्गमा पर्दछन् । यस्ता घरहरुको भूई तलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट तथा जम्मा तलाहरुको क्षेत्रफल १५०० वर्गफिट भन्दा बढी हुनु हूदैन । यस वर्गका घरहरुको डिजाइनका लागी नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको 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 Buildings (EB)

- “**सभा भवन**” भन्नाले रमाइलो गर्नेवामनोरञ्जनको लागि सामाजिक, धार्मिक भ्रमण वा अन्य उद्देश्यहरुको लागि जनसमूह हुने भवन वा भवनको भाग । यसमा नाचघर, सिनेमा हल, सभाहल, सिटीहल, अडिटोरीयम, प्रदर्शनहल, म्यूजियम, शारिरीक व्यायामशाला, रेष्टुरा, खाने बस्ते घरहरु, पुजा कोठाहरु, नाचघर, क्लब, जीमखाना, सडक, रेल्वे, हवाइजहाज, पानीजहाज वा अन्य सार्वजनिक यातायातका स्टेशनहरु र मनोरञ्जन स्थलहरु समावेश हुन सक्छ ।
- “**व्यावसायिक भवन**” भन्नाले व्यवसायिक कारोबार, लेखा अभिलेख राख्ने कार्यालयहरु, बैंकहरु, पेशागत फर्महरु, व्यवसायिक कारोबार र लेखा अभिलेख राख्नुमा प्रयोग हुने कुनै भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।
- “**शैक्षिक भवन**” भन्नाले उपयुक्त बोर्ड वा विश्वविधालय वा अन्य अधिकारप्राप्त निकायबाट मान्यताप्राप्त विधालय वा महाविधालयको रूपमा पूर्ण रूपले प्रयोग हुने भवन । यसमा प्रशिक्षणको लागि उपयोग हुने भवन, शैक्षिक उद्देश्यको लागि आवश्यक मनोरञ्जन तथा अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरु समेत समावेश हुनेछ । यसमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरुको लागि आवासिय भवनहरु र शैक्षिक संस्थासँग आवद्ध आफ्नो क्याम्पस भित्र वा बाहिर रहेका छात्रावासहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- “**औधोगिक भवन**” भन्नाले एसेम्बली प्लान्ट, प्रयोगशाला, पावरप्लान्ट, रिफाइनरी, ग्यास प्लान्टहरु, मीलहरु, दुग्ध उधोगहरु, कलकारखानाहरु जस्ता वस्तु उत्पादन

गर्न, जडान गर्न वा प्रशोधन गर्नमा उपयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।

- “संस्थागत भवन”भन्नाले सरकारी वा अर्ध सरकारी संगठन वा मान्यताप्राप्त गुठीले निर्माण गरेको साँस्कृतिक तथा सम्बद्ध क्रियाकलापहरुका लागि सभा भवन, अडिटोरियम वा शारीरिक वा मानसिक रोगबाट ग्रसित व्यक्तिहरुको स्याहार सुसार गर्ने, भिन्न तरिकाले सक्षम व्यक्तिहरु, दुहुराहरुको स्याहार सुसार गर्ने, एकल महिला, बालवालिका, गरिब अथवा जेष्ठ नागरिकहरुलाई सुन्नेव्यवस्था भएको भवनहरु । यसमा निम्नलिखित भवनहरु समावेश हुनसक्छ जस्तै धर्मशालाहरु, अस्पतालहरु, मानसिक अस्पताल, सुधारगृह भवनहरु आदि ।
- “व्यापारिक भवनहरु”भन्नाले पूर्ण व्यापारिक भवनको अलावा कुनै तल्ला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेको र कुनै तल्ला आवासीय प्रयोजनमा रहेको भवन वा निम्नलिखित प्रयोगका भवनहरु, पसलहरु, भण्डारण गर्ने, गोदाम भवन, प्रदर्शनीको लागि बजार, थोक वा खुद्रा व्यापार आदिको लागि उपयोग गरिने भवनहरु आदि ।
- “बहु तल्ले भवन वा अग्ला भवनहरु”भन्नाले ५ तल्ला भन्दा बढीवा सडकको जमिन लेभलबाट १५ मिट उचाई भन्दा बढी भएको भवन ।
- “कार्यालय भवनहरु”भन्नाले कार्यालय संचालन गर्ने उद्देश्यकोलागि निर्मित भवन वा कार्यालयको सहायक कार्यहरुको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई कार्यालय भवन भनिन्छ । यस प्रकारका भवनहरुमानिम्न लिखित विषयहरु समावेश हुन सक्छ । प्रशासनिक उद्देश्यहरु तथारकम कारोवार, टेलिफोन तथा कम्प्युटर अपरेटर आदि सहायक कार्यमा लेखापढी, भैलेखा रेकर्ड, कागज धुलाउने, टाइपिङ, फाइलिङ, प्रकाशनको लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- “विशेष भवन”भन्नाले यसमा निम्न लिखित समावेश हुने छ:
सभागृह, औधोगिक भवन, थोक व्यापारको लागि प्रयोग हुने भवनहरु, होटेलहरु, छात्रावासहरु, पूर्णतः वातावरण अनुकूलित बनाइएका भवनहरु, १७ मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवनहरु र ६०० वर्ग मि. भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घर ।
- “भण्डार गृह”भन्नाले भण्डारणको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग । गोदाम घर, कोल्ड स्टोर ढुवानी डिपो, परिवहन शेड, स्टोर हाउस, सार्वजनिक ग्यारेज, ह्यांगर, ट्रक टर्मिनल, तवेलाहरु आदि यसमा पर्दछन ।

- “आवासीय भवन”भन्नाले साधारण आवासीय प्रयोगमा आउने सुनेबस्तै भवन जसमा पकाउने सुविधाहरु रहेको हुन्छ । यसमा एक वा बढी परिवारको बसोवास, अपार्टमेन्ट घरहरु फ्लाटहरु र निजी ग्यारेजहरु समावेश हुन सक्छ ।
 - “छुट्टै भवन”भन्नाले अन्य भवनहरुले नछोएको गारो तथा छाना भएको घडेरीको चारै तर्फ खालि जग्गा भएको भवन ।
 - “सेमी डिट्याच्च भवन”भन्नाले यस विनियममा उल्लेख गरिएका तीन साइडमा खुल्ला जग्गा भएको भवन ।
 - “असुरक्षित भवन”भन्नाले निम्न लिखित भवनहरु समावेश हुन सक्छ ।
 - क) असुरक्षित स्ट्रक्चरभएको घर
 - ख) अस्वस्थकर
 - ग) आवत जावत गर्न पहुँच पर्याप्त नभएको
 - घ)आगलागीको खतरा बढी भएको
 - ड) रहन बस्तको लागि खतरापूर्ण
 - च) मौजुदा उपयोगका कारणले गर्दा सुरक्षा, स्वास्थ्य वा जनकल्याणमा खतरा भएको (प्रयोगमा नभएको)
- ३.३२. **भवन रेखाभन्नाले** यसले कुनै भवनको लिन्थले छुने स्थान वा सडकमा तौकिएको रेखालाई समेत जनाउँछ ।
- ३.३३. **भवनको उचाई**भन्नाले भवन उचाईको नापनलाई जनाउँछ । जसमा निम्नलिखित विषयहरु पर्दछन्:
- क) समतल छाना भएमा सामुन्नेको सडक सतहबाट भवनको सबभन्दा अग्लो भागको टुप्पोसम्म ।
 - ख) स्लोप छाना भएमा बाहिरीगारो र छानाको सतहको मिलान विन्दु सम्मको उचाई ।
 - ग) सडक सामुन्ने भिरालो भाग भएमा भिरालोभाग तल्लोभाग र टुप्पोभागको मध्यविन्दु सम्मको उचाई । भवनको सजावट बाहेक अन्य उद्देश्यको लागि राखिएको वास्तुकला सम्बन्धी विशेषताहरुलाई उचाईको नापमा समावेश गरिने छैन ।

- ३.३४. छज्जा (क्यानोपी) भन्नाले यसले तल लेखिए अनुसारको भएमा लिन्टेलको लेभलसम्म गारो देखि भवनको ढारसम्म क्यान्टीलिभरप्रोजेक्शनलाई बुझाउँछ ।
- क) घडेरी रेखा भन्दा यो बाहिर ननिस्क्ने गरी राख्ने ।
- ख) यसको उचाई जमिनबाट २.३ मि. भन्दा कम नराख्ने ।
- ग) यसमा कुनै स्ट्रक्चर नराख्ने र माथिल्लो भाग आकाश तर्फ खुल्ला राख्ने ।
- ३.३५. चिम्मी धुवा तथा अन्य उत्सर्जनहरु खुल्ला हावामा प्रवाह गर्नका लागि गरिने निर्माण । यसमा चिम्मी पाइप समावेश भएको हुन्छ ।
- ३.३६. उपयोग परिवर्तनस्वीकृति लिएको (नक्सा पास गरेको) भन्दा बेगलै किसिमको उपयोग गर्नु परेमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने विधि ।
- ३.३७. चोक भन्नाले खुल्ला ठाउँ पूर्ण वा आंशिक रूपमा भवनहरूले घेरेका स्थान चोक जमिन लेभल वा अन्य लेभलमा हुन सक्नेछ ।
- ३.३८. ढाकेको क्षेत्र (कभर्ड एरिया) भन्नालेलीन्य लेभलमा भवनले जमिन क्षेत्र भनिन्छ । यसमा तल लेखिएको समावेश हुने छैन ।
- क) बगैचा, इनार तथा सो सम्बन्धी स्ट्रक्चरहरु, नर्सरी, पानी पोखरी स्वीमिङ्ग्पुल (नढाकिएको) त्यस वरिपरिको प्लेटफर्म, खुल्ला धारो भएको, गारोले नघेरेको पानीको फोहोरासम्झनु पर्छ ।
- ख) ढल, कल्भर्ट, पाइप, कैच पिट, च्याम्बर, गटर आदि तथा कम्पाउण्ड वाल, मूलद्वार, छज्जा, छानाले ढाकेको क्षेत्रहरु वा त्यस्तै अन्य प्रोजेक्शनहरु र माथि तथा कम्तिमा तीन साइडमा खुल्ला रहेको भयाङ्ग सम्झनु पर्छ ।
- ३.३९. डायम्प प्रुफिड भन्नाले चिसो तथा ओसीलो जमिनबाट बचाउन वाटर रसायनको प्रयोग गर्ने कार्यसम्झनु पर्छ ।
- ३.४०. ड्रेनेज भन्नाले फोहोर पानी निष्काशन गर्ने उद्देश्यलेनिर्माण गरिएको बनोटभन्ने सम्झनु पर्छ ।
- ३.४१. ढल फोहोर भन्नाले पानी निकास गर्ने उद्देश्यले मैनहोल समेत राखी निर्माण गरिएको पाइपलाइनहरुको प्रणाली । यसमा सतह पानीको लागी खुल्ला ड्रेनेज र फोहोर पानी निष्कासनको लागी निर्माण गरिइको दुबै हुन सक्छ ।
- ३.४२. आवास इकाई भन्नाले एक परिवारको लागि उपयोग हुने भवन वा सोको भागसम्झनु पर्छ ।

- ३.४३. अतिक्रमणभन्नाले स्थानीय निकायको सरकारी जग्गा वा निर्मित सम्पत्तीमा स्थायी अस्थायी रूपमा भोग गर्ने वा अधिका जमाउने कुनै पनि कार्य सम्झनु पर्छ ।
- ३.४४. सूचिकृत इन्जिनियर वा आर्किटेक्टः भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भई कुनै पनि स्वीकृत ले आउट प्लान अनुसार १७मि. उचाई सम्मको र एक हेक्टर सम्मको घडेरीको भवन योजनाहरु तयार गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिको रूपमा नगरपालिकाबाट सूचिकृत गरिएको व्यक्तिसम्झनु पर्छ ।
- ३.४५. चारैतिर घेरीएको भन्याङ्गः भन्नाले आगलागी निरोधक गारोहरु तथा ढोकाहरुबाट बाँकी भवनसँग छुट्याइएको भन्याङ्ग भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.४६. मौजुदा भवनहरुः भन्नाले यस भवन नियमावली लागुहुनु अगाडि साबिक गा.वि.स./नगरपालिकाबाट स्वीकृत रूपमा विधमान भवन वा स्ट्रक्चर भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.४७. मौजुदा उपयोगः भन्नाले यस भवन नियावली लागु हुनु अगाडि साबिक गा.बि.स/नगरपालिकाबाट स्वीकृत विधमान भवन वा स्ट्रक्चरबुझ्नु पर्छ ।
- ३.४८. बाहिरी गारोः भन्नाले अर्को भवनसँग जोडिएको भएतापनि पार्टीसन वाल नभएको भवनको बाहिरी गारोभन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.४९. निकासः भन्नाले भवनको कुनै तल्ला वा भुई बाट बाटो तर्फ जाने बहीरगमनको माध्यम भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.५०. आगलागी वा आपतकालीन सूचना प्रणालीः भन्नाले आगलागी हुदा अलाम संकेतहरुको प्रवाह तथा सूचना दिने, साइरन दिने आदि औजारहरुको व्यवस्थालाई बुझाउँछ ।
- ३.५१. फायर लिङ्ग्ट : भन्नाले] आगलागी वा अन्य आपतको अवस्थामा आगलागी सेवा प्रदायकहरुको लागि प्रयोगमा ल्याइने विशेष प्रकारको लिफ्ट भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.५२. आगलागी निरोधक ढोका :भन्नालेकेहि अवधिको लागि आगलागिको प्रवाहलाई नियन्त्रण गर्न निर्माण तथा जडान गरिएको ढोका वा स्टर सम्झनु पर्छ ।
- ३.५३. फायर पम्पः भन्नाले उपयुक्त इन्जिन वा मोटर सँग जोडिएको पम्पबाट पानी प्रवाह गर्नको लागि बाह्य पावरबाट संचालित मेसिनभन्ने बुझ्नु पर्छ ।

- ३.५४. आगलागी प्रतिरोधक दुरी (फायर सेपरेसन):भन्नालेसाइटमा रहेको कुनै अन्य भवन वा अन्य साइटको वा सडकको अर्को साइट वा भवन अगाडीको सार्वजनिक ठाउँको न्युनतम दुरी सम्झनु पर्छ ।
- ३.५५. आगलागी प्रतिरोधक भवन:भन्नाले उपयुक्त सामग्रीबाट निर्माण गरिएको भवन ।
- ३.५६. भुई रकुनै पनि तल्लाको तल्लो सतह:भन्नाले]] जमिन सतहको तल्लालाई भुई तल्ला भनिन्छ । त्यस माथिको तल्लालाई पहिलो तल्ला । त्यस पछि दोस्रो तल्ला आदि सम्झनु पर्छ ।
- ३.५७. फ्लोर एरिया अनुपात (फार):भन्नाले सबै तल्लाहरुको कुल क्षेत्रफल घडेरीको कुल क्षेत्रफलको अनुपातःफ्लोर एरिया अनुपात सबै तल्लामा फ्लोर एरियाको जोड र जग्गाको कुल क्षेत्रफल यस नियमावली अन्तर्गत समावेश हुनु नपर्ने क्षेत्रफललाई समावेश गरिने छैन ।
- ३.५८. फुटीडः भन्नाले भवनको हुनु नपर्ने क्षेत्रफललाई समावेश गरिन् छैनजसलाईकोलुमको वेशमा निर्माण गरिने जगको इकाइलाई बुझाउँछ ।
- ३.५९. जग : भन्नाले स्ट्रक्चरको जमिन सँग जोडिएको भाग जसले यसमाथि आइपरेको भार (लोड) लाई वितरण गर्दछ ।
- ३.६०. निजी ग्यारेज भन्नाले गाडी/सवारी साधन पार्क गर्न प्रयोग गरिएको भवन वा सो को भागलाईबुझाउँछ.
- ३.६१. सार्वजनिक ग्यारेज भन्नाले निजी ग्यारेजको रूपमा बाहेक नाफाको लागि संचालन हुने सवारी साधनहरुको मर्मत, सम्भिसिङ्ग, उपयोग, वेचविखन, स्टोर गर्न वा पार्क गर्न प्रयोग गरिने भवन वा त्यसको भाग बुझाउँछ ।
- ३.६२. संयुक्त आवास (अपार्टमेन्ट आवास) भन्नालेदुई वा दुई भन्दा बढी आवास इकाई राखी बनाइएको दुई वा दुई भन्दा बढी तल्ला भएको आवासीय भवन बुझाउँछ ।
- ३.६३. सामुहिक आवास भन्नालेसाझा सेवा सुविधाहरु भएको दुई वा दुई भन्दा बढी आवास इकाइहरु भएको एक वा बढी तल्ला भएको निर्मित वा निर्माण हुने भवन बुझाउँछ ।
- ३.६४. आवास योग्य कोठा भन्नालो] मानव वसोवासका लागि उपयोग गरिएका उपयोगको लागि डिजाईन भएको कोठाबुझाउँछ । यसमा भान्छा कोठा, वाथरुम, लुगा धुने

स्थान, भद्दार, करीडर, पूजा कोठा तथा साधारणतः प्रयोगमा नआउने ठाउँहरु समावेश हुदैन ।

- ३.६५. पारापीट भन्नाले छाना वा भुईको किनारामा बनाइएको होचो गारो वा रेलिङ बुझाउँछ ।
- ३.६६. अनुमति वा पर्माटभन्न भवन मापदण्ड अनुसार गरिने विकास निर्माण कार्यका लागि अधिकार प्राप्त नगर विकास समिति/प्राधिकरण/विभाग र नगरपालिकाले लिखित रूपमा दिइने औपचारिक अनुमति पत्र अधिकारपत्र बुझाउँछ ।
- ३.६७. प्लीन्थ एरिया भन्नालेसँगैको जमिन सतह जमिन माथिको भुईको सतह बिचको स्ट्रक्चरको भागबुझाउँछ ।
- ३.६८. प्लीन्थ एरिया भन्नाले कुनै तल्ला वा बेसमेन्टको भुई लेभलमा ढाकिएको निर्मित क्षेत्र बुझाउँछ ।
- ३.६९. पोर्च भन्नालेभवनमा पैदल वा गाडीबाट भवन प्रवेश गर्नका लागि बनाइएका माथि छाना भएको ठाउँ बुझाउँछ ।
- ३.७०. सडकको राइट अफ वेभन्नाले सडकको दुवै तर्फको सीमाना विचको चौडाई बुझाउँछ ।
- ३.७१. लहे आवास (रो हाउजीङ्ग) भन्नाले अगाडि पछाडी र भवन भित्र मात्र खुल्ला ठाउँ भएको परस्पर जोडिएका भवनहरुको लहरे समूह बुझाउँछ ।
- ३.७२. कोठाको उचाई भन्नालेतयारी भई सतह देखि सिलिङ्ग सम्मको ठाडो दुरी बुझाउँछ ।
- ३.७३. सेवा मार्ग भन्नालेसेवा सुविधा पुऱ्याउने उद्देश्यले घडेरीको अगाडि पछाडि वा साइडमा रहेको सडक वा गल्ली बुझाउँछ ।
- ३.७४. सेट ब्याक रेखा भन्नाले नगरपालिकाले अनुमति दिए बाहेक केहि निर्माण गर्न नपाईने गरी घडेरीको सीमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको वा गुरु योजना/जोनिङ्ग प्लानले निर्धारण गरेको रेखाबुझाउँछ ।
- ३.७५. इयाल भन्नाले ढोका बाहेकको बाहिर खुल्ले इयालले आवश्यक वा आंशिक रूपमा प्राकृतिक प्रकाश वा भेन्टिलेशन वा दुवै भित्री ठाउँमा पुर्याउनेलाई बुझाउँछ । घरभित्र आउन जानको लागि इयालको प्रयोग हुदैन ।

- ३.७६. जोनिङ्ग योजना गुरुयोजना भन्नाले: विस्तृत योजना यसले गुरुयोजना र ले आउट योजनालाई आवद्ध गर्छ । यसमा साइट प्लान, भू उपयोग योजना हुन सक्छ । यसले सार्वजनिक तथा अर्थ सार्वजनिक भवनहरु/निर्माणहरु, सुविधाहरु, सडक, आवास, मनोरञ्जन, उधोग, व्यवसाय बजारहरु, विधालयहरु, अस्पतालहरु, खुल्ला क्षेत्रहरुको अव्यवस्थित दर्शाउछ । यसले जनसंख्या घनत्व तथा क्षेत्रहरुको विकासको विभिन्न पक्षहरुको मापदण्ड समेत तोकन सक्नेछ ।
- ३.७७. घरनक्सा नियमित भन्नाले भन्नाले विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको घरनक्सा पास प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र मिति २०७५/०६/०१ अगावै निर्माण सम्पन्न वा निर्माणधिन रहेका घरहरुको न.पा. मा नक्सा दर्ता भएका वा नभएका, भवन निर्माण संहिता पालना गरि वा नगरि निर्माण भएका घरहरुलाई Structural Analysis गरेर सुरक्षित देखिएमा र स्ट्रक्चरल सुरक्षाको जिम्मेवारी स्वयं घरधनिमा रहने गरी अन्य आवश्यक मापदण्ड (सडक र सार्वजनिक जग्गाहरुको क्षेत्राधिकार) पालना गरि बनाइएका घरको नक्सा दर्ता गरि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्यलाई बुझ्नु पर्नेछ ।
- ३.७८. माटो परीक्षण भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय वा तकालिन संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारी गरेको 'माटो परीक्षण निर्देशिकाले तोकेको परीक्षण प्रक्रिया वा विधिलाई जनाउँदछ ।
- ३.७९. आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाभन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, विजुली, आदिलाई जनाउँदछ ।

४. भवन मापदण्ड व्याख्या:

यो भवन मापदण्डको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर परिषदमा हुने छ ।

५. भवन मापदण्डको संशोधन:

नगरपालिकाको वैठकले निर्णय गरी सिफारिस गरेमा नगर परिषदले यो मापदण्ड संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

यस मापदण्ड बमोजिमका सबै वा केहि अधिकार नगर परिषदले नगरपालिकालाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७. मापदण्ड मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति:

- क) वर्गिका भवनहरुको स्वीकृतिको लागि निर्माणिको समयमा उठने विवादहरु निराकरण गर्नका लागि समितिले सुझावहरु/सिफारिसहरु दिनेछ । समितिमा निम्न सदस्यहरु रहनेछन् ।
- क) नगर प्रमुखःअध्यक्ष
- ख) प्रशाशकिय अधिकृतः सदस्य सचिव
- ग) नक्षा शाखा प्रमुखःसदस्य
- घ) कानुनी सल्लाहकारः सदस्य(आमन्त्रीत गर्न सकिने)
- ड) सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको प्रतिनिधि (आवश्यक परेमा)

८. अधिकार क्षेत्रः

नगरपालिका क्षेत्रकोभवन निर्माण तथा अन्य विकास निर्माणिका क्रियाकलापहरुमा यो भवन निर्माण मापदण्ड लागु हुनेछ ।

- क) विकास तथा निर्माण तल अन्य व्यवस्था भए बाहेक यो भवन मापदण्ड सबै विकास, पुनःनिर्माण, भवन निर्माण तथा मर्मत संभार आदिको साथै भवनको डिजाइन, निर्माण थप वा परिवर्तनहरुको लागि लागु हुनेछ ।
- ख) आंशिक निर्माण अन्यत्र तोकिए बाहेक यो भवन मापदण्ड कुनै भवन वा त्यसको कुनै भाग भल्काइएका, परिवर्तन गरिएका वा पुनःनिर्माण गरिएका जस्ति निर्माण कार्य गरिएको हो त्यसमा मात्र लागु हुनेछ ।
- ग) उपयोग परिवर्तन : अन्यत्र तोकिए बाहेक भवनको उपयोगमा परिवर्तन भएमा परिवर्तनबाट प्रभावित भवनमा यो मापदण्ड लागु हुनेछ ।
- घ) पुनःनिर्माण न.पा.को परिक्षण तथा आदेशानुसार असुरक्षित भएमा, आगलागी, प्राकृतिक रूपले नष्ट भएमा वा भल्काइएमा वा भल्काइने सम्भावना भएमा र सोको लागि न.पा.ले आवश्यक आदेश दिएमा पुनःनिर्माणलाई यस मापदण्ड बमोजिम अनुमति दिइनेछ ।
- ड) अर्थ लगाउने: यस मापदण्डले वर्तमान काल र भविष्य काललाई पनि जनाउँछ / पुलिङ्गले स्त्रीलिङ्गलाई पनि जनाउँछ, एक वचनले बहु वचनलाई पनि जनाउँछ र बहुवचनले एकवचनलाई पनि जनाउँछ । व्यक्तीशब्दले व्यक्तीसरह संस्था समेतलाई जनाउँछ । लेखिएकोले मुद्रित र टाइपिडः पनि जनाउँछ र सही

छापले बाढी औलाको सँगी निजको नाम लेखिएको छ भने सही छापले लेख्न नजात्रेको हस्ताक्षरलाई समेत जनाउँछ ।

९. विकास:

- ९.१ विकास अनुमति: जग्गा विकासको ले-आउट नक्सा नगरपालिकाबाट स्वीकृत नभए सम्म कुनै व्यक्तिले स्वीकृत ले-आउट नक्सा वा योजना नियमानुसार नलिई कुनै घडेरी वा जग्गामा विभाजन कार्य तथा कुनै पनि निर्माण, विकास वा पुनःनिर्माण कार्य गर्नु हुदैन ।
- ९.२ भवन निर्माण अनुमति: न.पा. बाट प्रत्येक भवनको लागि छुटै पूर्व निर्माण अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पनि व्यक्तिले कुनै पनि भवनमा निर्माण गर्ने, थप गर्ने वा अदलबदल गर्ने कार्य गर्नुहुदैन ।
- ९.३ पुराना भवन निर्माण अनुमति: यो भवन मापदण्ड लागुहुन भन्दा अगाडि साविक गा.वि.स./नगरपालिकाले कुनै भवन निर्माण अनुमति पारित गरेको भए र निर्माण कार्य भइरहेको तर पारित गरिएको अनुमति अनुसार तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न नभएको भए उक्त अनुमति यसै मापदण्ड अन्तर्गत दिइएको मानिनेछ । माथि उल्लेख भए अनुसार यदि अनुमतिको म्याद सकिएको तर निर्माण कार्य सुरु नभएको अवस्थामा निर्माण कार्य यसै भवन निर्माण मापदण्डको प्रावधानबाट निर्देशित हुनेछ ।

१०. योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्डहरू:

- १०.१. भवन निर्माणका मापदण्डहरू पुर्याउने प्रयोजनको लागि जग्गा जमिनको स्वामित्व हस्तान्तरण नगरी संधियारको मञ्जुरनामा र करारनामाको आधारमा नक्सा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।
- १०.२. निर्माण हुने सबै प्रकारका भवनहरूको] नक्सा पेश गर्दा आर्किटेक्चरले नक्साको साथै NBCपालना गरि तयार गरिएको Detail Structural Drawing समेतको सुझाव दिइ सच्चाउन लगाउन वा डिजाइन सम्बन्धमा Structural Analysis को Soft/Hard Copy माग गर्न वा अन्य जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- १०.३. क वर्गका नयाँ भवनहरूको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिइकन कुनै पनि भवनहरू उपयोग गर्न पाइने छैन । तर ख, गर घ वर्गको भवनको हकमा उपयोगिता परिवर्तन नहुने गरी आंशिक रूपमा सम्पन्न गरी सम्बन्धित निकायको

अनुमतिले प्रयोगमा ल्याउन बाधा पुग्ने छैन । साथै निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेपछि सम्बन्धित निकायहरूको पूर्व स्वीकृति तथा नक्सा पास एवं भवन निर्माण अनुमति विना संरचनाहरूमा परिवर्तन (थपघट) गर्न पाइने छैन ।

- १०.४. भवन निर्माणको अनुमति तथा नक्सा स्वीकृति जुन प्रयोजनको लागि लिइएको हो सोहि प्रयोजनको लागि मात्र उक्त भवनको उपयोग ल्याउनु पर्नेछ । उपयोग परिवर्तन गर्नु परेमा यो संशोधित मापदण्ड, स्वीकृत भूउपयोग योजना भए सो अनुसार र भवन निर्माण संहिताको अधिनमा रहि अनिवार्य रूपमा उपयोग परिवर्तन स्वीकृति लिएर मात्र भवन उपयोग गर्न सकिनेछ । कसैले कानूनले तोकेको सम्बन्धित निकाय वा नगरपालिकाको स्वीकृति विना उपयोगिता परिवर्तन गरेमा नगरपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएको विधुत, खानेपानी, टेलिफोन आदि सार्वजनिक उपयोगिताहरू काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउन्न सक्नेछ साथै यसरी स्वीकृति विना उपयोगिता परिवर्तन गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई नगरपालिकाले आफ्नो सेवाबाट वञ्चित गर्न सक्नेछ ।
- १०.५. क वर्गका अथवा पाँच तल्ला भन्दा अग्ला सबै भवन र कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिङ्मल, सुपरमार्केट, स्कुल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङ्होम, पोलिक्लिनिक आदि १७ मिटर भन्दा अग्लो भवनहरूको हकमा माटो परीक्षण गरि भवनको डिजाइन गर्नुपर्ने र दश हजार वर्ग फिट भन्दा माथिको भवनहरूको थप भौगर्भिक परीक्षण (GeoTechnical Analysis) तथा भूकम्पिय विश्लेषण (Seismic Response Analysis) को आधारमा तयार गरिएको Structural Design समेतको प्रतिवेदनहरू नक्सा पासको अनुमतिको लागि दर्ता गर्दा निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । माटो परीक्षण नगरी निर्माण भएका उक्त वर्गका भवनहरूमा नगरपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएका विधुत, खानेपानी, टेलिफोन आदि उपयोगिताहरू काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- १०.६. नगरपालिकाले नक्सापास नभएका भवनहरूलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र विना बैड़िंग कारोबार नगर्न र घर जग्गा नामसारी नगर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउनेछ । साथै घर निर्माण सम्पन्न/नियमित प्रमाणपत्र विना लालपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस दिइने छैन ।
- १०.७. प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही शहरी विकास मन्त्रालय वा खानी तथा भूगर्भ विभागले माटो तथा भौगर्भिक परीक्षण गरि तोकेको स्थानमामात्र पाँच तल्ला भन्दा

बढी वा १७ मिटर भन्दा अग्ला संरचना निर्माण गर्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी आधिकारिक निकाय र संस्थाबाट अग्ला संरचना निर्माण गर्न सकिने स्थान नतोकिए सम्म १७ मिटर भन्दा अग्ला भवनको नक्सा पास हुने छैन । साथै खानी तथा भूगर्भ विभागले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेध गरेका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न पाइने छैन । भौगर्भिक परीक्षण (Geo Technical Analysis) तथा भूकम्पिय विश्लेषण (Seismic Response Analysis) नगरी ३० डिग्री या सो भन्दा बढी भिरालो जमिनमा भवन निर्माण स्वीकृति प्रदान गर्न पाइने छैन ।

- १०.८. नयाँ घर निर्माण गर्दा वा पुरानो घर भत्काई नयाँ घर निर्माण गर्दा बाटोको न्युनतम चौडाई ४ मिटर कायम गरी नक्सा पास गर्नुपर्नेछ । सटर राख्दा कम्तिमा बाटो देखि २ मिटरको सेटब्याक छोडनु पर्नेछ ।
- १०.९. नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका जोखिमयुक्त देखिएका भवनको हकमा मापदण्ड विपरीत संरचनालाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउन सक्नेछ । घरको स्वामित्वकर्ताले अटेर गरी नगरपालिका आफैले भत्काउनु परेमा भत्काउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्वामित्वकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह विगो सहित असुल उपर गर्नसक्नेछ । साथै नगरपालिकाले यसरी भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड पालना नगर्ने उक्त वर्गका भवनहरुको स्वामित्व कर्ताको नाम सहित विवरण आफ्नो website मा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- १०.१०. साविकका पुराना वस्तीहरुका गल्ली तथा साना बाटाहरुमा समेत एम्बुलेन्स वा दमकल पुग्र सक्ने गरी कम्तिमा ४ मिटर हुने गरी नगरपालिकाले बाटो विस्तार गर्न सक्नेछ ।
- १०.११. धेरै मानिसहरु जम्मा हुने स्थान जस्तै शैक्षिक संस्था, पार्टी प्यालेस, हस्पिटल, नर्सिङ्होम, बैंक तथा वित्तिय संस्था सिनेमाहल व्यापारिक कम्प्लेक्स, सुपरमार्केट, फुटसल जस्ता संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाबाट योजना अनुमति (Planning Permit) लिएर मात्र नक्सा पासको प्रक्रिया अगाडि बढाउन पाइनेछ ।
- १०.१२. सीमा पर्खाल निर्माण गर्दा सम्बन्धित निकायले तोकि दिएको मापदण्ड अनुसार हुने गरी पर्खालिको उचाई बढीमा ४ फिट अग्लो गारो निर्माण र सो भन्दा माथि बढीमा ३ फिट जाली राख्ने गरी स्वीकृत लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ । सहरी सौन्दर्यताको

लागि नगर परिषद्ले तोकिएको क्षेत्रमा सीमा पर्खाल लगाउन नपाउने व्यवस्था कायम गर्न सक्नेछ । सरकारी वा कुट्टनीतिक निकाय, कारागार आदिले सुरक्षाको दृष्टिकोणले अलो पर्खाल लगाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकाय/मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन सहित निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाले चेकजाँच गरि सुरक्षित देखिएमा त्यस्तो पर्खाल लगाउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

- १०.१३. क वर्गका भवनहरुको नक्सा पासको लागि नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गर्दा भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माणको सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिकसँग भएको सम्झौताको पत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्त भएको प्राविधिकले सम्झौता अनुसार कार्य नगराएको खण्डमा स्वामित्वकर्ताले तुरुन्त नगरपालिकामा सूचना गर्नुपर्नेछ र स्वामित्वकर्ताले अर्के प्राविधिक मार्फत सुपरभिजन गराउन निजसँग सम्झौता गरी पेश गर्नु पर्नेछ । सो नगरे सम्म नगरपालिकाले निर्माण कार्य रोकका राख्न सक्नेछ । डिजाइन र सुपरभिजन कार्यको गुणस्तर तथा निर्माण प्रक्रियाको जिम्मेवारी डिजाइनर र सुरपरभाइजरको हुनेछ ।
- १०.१४. स्वास्थ्य संस्थाहरु जस्तै अस्पताल, नर्सिंग होम, स्वास्थ्य चौकी आदिले सो प्रयोजनका लागि भवन निर्माण गर्दा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको सुरक्षा तथा अन्य मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ तर नपाको स्विकृत मापदण्डभन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा न.पा.कै मापदण्ड कायम हुनेछ ।
- १०.१५. शैक्षिक संस्थाहरुको भवन निर्माण गर्दा अन्य मापदण्डको अलावा शिक्षा मन्त्रालयले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । तर यो मापदण्ड भन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा यहि मापदण्ड कायम हुनेछ ।
- १०.१६. प्राचिन स्मारक संरक्षण लागु हने क्षेत्रमा पुरातत्व विभागको समेत सहमति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- १०.१७. क वर्गका भवनहरुले वर्षाद्वारा पानी सोझै ढलमा नमिसाई Rain Water Harvesting को प्रविधि अप्लाई जमिनमुनि पठाउने व्यवस्था नगरेसम्म भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

- १०.१८. कुनै पनि भवनमा नगरपालिकाको स्वीकृति विना होर्डिंग बोर्ड, टावर, एन्टेना राख्ने पाइने छैन । न.पा.ले कुनै यस्तो स्वीकृति दिदा सो जडान भएको उपकरणको कारणले भवनको संरचना वा सुरक्षामा कुनै प्रतिक्रुल असर नपर्ने कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गरी सुनिश्चित गराएर मात्र यो संरचना राख्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- १०.१९. नगर क्षेत्रमा सार्वजनिक यातायात चल्ने मूल सडक किनारामा तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा रहेका भवनहरूले निर्माण अवधि सकिएपछि शहरी सौन्दर्यतामा प्रतिक्रुल असर पर्ने गरि भवन निर्माणगर्दा सिमेन्ट प्लास्टर मात्र गरेर त्यसै राख्न पाउने छैन र यस्ता भवनमा रंगरोगन गरी (Finishing) गर्नुपर्नेछ । साथै निर्माण अवधि सकिएपछि भवनको छतमा पिल्लर ठड्याई राख्न पाइने छैन । यसरी राखेमा उक्त पिल्लर नपाले भत्काउन लगाउन सक्नेछ ।
- १०.२०. नगरपालिकाले परिषद्को निर्णयबाट निश्चित टोल वा वडामा भवन संहिता तथा यस मापदण्डको परिधिभित्र रही तोकिएको रंग र डिजाइन, ढाँचा, तल्ला र आकारका भवनहरूमात्र निर्माण गर्नु पर्ने मापदण्ड निर्माण गरी एकरूपता कायम गर्न सक्ने छन् । सार्वजनिक भवनमा रंगहरू प्रयोग गर्दा सहरी विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृति गरिएका सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने रंग सम्बन्धि निर्देशिका, २०६९ बमोजिम रंगहरू प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- १०.२१. अपार्टमेन्ट तथा संयुक्त आवासको भवन तथा सपिंग कम्लेक्स, व्यापारिक महल, डिपार्टमेन्ट स्टोर आदि ठुलो भवनको नक्सा पास गर्दा Emergency Response plan समेत नक्साका साथ पेश गर्नु पर्नेछ । अबदेखि १७ मिटर भन्दा अग्ला बहुतले भवनहरूमा अनिवार्य रूपमा Lift/Escalator, Fire Escape को समेत व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- १०.२२. क, ख र ग वर्गका भवनको हकमा निर्माण अवधि सकिएपछि तला थपका लागि भवन निर्माण अनुमति माग गरिएमा Structural Engineer बाट सो भवन तला थप गर्न उपयुक्त छ भनी प्रमाणित गरेर मात्रै तला थपको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- १०.२३. न-पा.ले स्वीकृत मापदण्डको परिधिमा रही कारणबस स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि र नियमानुसार थप गरिएको अवधिभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तोकिएको अवधिभित्र भवनको जति भागको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ सो

को निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी प्रमाणपत्र लिएपछि थप निर्माण गर्न पुनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- १०.२४. भिरालो जमिनमा भवन निर्माणको डिजाइन गर्दा सुरक्षा सम्बन्धी ध्यान पुऱ्याई भवन डिजाइन गर्नु पर्नेछ र नगरपालिकाले प्रस्ताव दर्ता गर्नु अघि परिक्षण गरि सुरक्षित रहेको निश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- १०.२५. सार्वजनिक वा निजी कुनै पनि प्रकारको पोखरी ताल, तलैया मासेर भवन निर्माण गर्न पाइने छैन । साथै पानीको मुहानलाई असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- १०.२६. नदी उकासबाट आएको जमिनमा कुनै सार्वजनिक सडक सार्वजनिक ढल देखि बाहेकका संचरना निर्माण गर्न पाइने छैन । यस्तो जमिनलाई स्वतः हरित क्षेत्र कायम गरिनेछ ।
- १०.२७. नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि नयाँ बाटोको न्यूनतम चौडाई ६ मि. हुनुपर्नेछ र नापी तथा मालपोत कार्यालयहरूलाई सोही बमोजिमले सेस्ता, नक्सा तथा अभिलेखहरूमा बाटो कायम गर्ने गरी पत्राचार गरिनेछ ।
- १०.२८. भवनको प्लिस्थ उचाइ बाटोको अधिकार क्षेत्र तथा तोकिएको सेट ब्याकलाई हानी नपुग्ने गरि राख्नु पर्नेछ ।
- १०.२९. भवन निर्माण गर्दा १ मिटर भन्दा लामो क्यान्टिलेभर, छज्जा वा बार्दली निर्माण गर्नु परेमा नक्सा पास व्यक्त सोको समेत डिजाइन पेश गर्नुपर्नेछ । सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याकमा पर्ने गरी खुडकिला, -याम्प भूमिगत ट्याङ्क, पेटी आदि राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन ।
- १०.३०. भवन संहिता २०६० अनुसारको भवन निर्माण गर्दा जग्गाको साध सिमानाबाट न्यूनतम १ मिटर छोडेर मात्र भवनको आइसोलेटेड पिलर जग (Isolated Column Footing) तथा भवन वाल निर्माण गर्न पाइनेछ । तर संयुक्त पिलर (Combined Column Footing) लगायतका अन्य इन्जिनियरिङ प्रविधि प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन । इन्जिनियरिङ प्रविधि भन्नाले छिमेकी घडेरी सँग संयुक्त पिलर, Foundation Beam, Strap Beam वा Combined Footing लगायतका प्रविधिलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

- १०.३१. नगरपालिका क्षेत्रमा सडक सम्बन्धी ऐन लगायत प्रचलित कानुनले तोकेमा सोही अनुसार र सो नभएमा नगर यातायात गुरुयोजनाले निर्धारण गरे अनुरूप सेटब्याक कायम हुनेछ । तर नगरपालिकाले यस्तो सेटब्याक सडक किनाराबाट १.५ मिटर भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गर्ने छैन ।
- १०.३२. जग्गा उपयोग प्रतिशत आवासिय भवनका लागि २५० वर्गमिटर सम्म क्षेत्रफल भएको घडेरीको ७० प्रतिशत र सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरीको ६० प्रतिशत भन्दा बढी भवनको भुई तलाले चर्चेको क्षेत्रफल नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ । सरकारी, अर्ध सरकारी सार्वजनिक भवनहरूलाई भवन निर्माण स्वीकृति दिदा भवनको भूइतलाले चर्चिने क्षेत्रफल जग्गाको क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ ।
- १०.३३. नयाँ बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धब्यास बाटोको चौडाई भन्दा २०५ ले बढी चौडा भएको हुनु पर्नेछ ।
- १०.३४. जातिसुकै तलाका सार्वजनिक र क वर्गका भवन तथा ख वर्गका पाँच तला वा १७ मिटर भन्दा अग्ला वा दश हजार वर्गफिट भन्दा ७०८० सबै भवन निर्माण गर्न शहरी विकास वा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिका अनुसार माटो परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- १०.३५. न्यूनतम १ तलाको पुर्ण वा आंशिक निर्माण इजाजत र सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका भवनलाई मात्र पानी, विजुली, टेलिफोन, आदि सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरु जोड्न सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
- १०.३६. भवनहरूको Structural Analysis Report मा Structural Engineer वा Structural डिजाइनमा कम्तीमा ५ वर्ष अनुभव भएका Civil Engineer ले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- १०.३७. नक्सा डिजाइन गर्दा सेटीक ट्यांकी/पानी ट्यांकी/ Rain water harvesting system plan सहितको नक्सा पास गर्नुपर्नेछ ।
- १०.३८. जग्गाको प्लटिङ गरी जग्गा कारोबार गर्न चाहने संस्थाले व्यवसायिक तथा व्यापारिक प्रयोजन (जग्गालाई प्लटिङ गरी विक्री वितरण गरिने) को लागि जग्गा विकास गर्दा सामुहिक आवास, कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिड-महल, सुपरमार्केट, स्कुल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङ्होम बैंक तथा वित्तिय संस्था

पोलिक्लिनिक आदिको भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा नगरपालिकाले गठन गरेको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले उक्त कार्यहरूको (Planning Permit) स्वीकृत गर्नेछ, साथै Planning Permit लिई सकेको अवस्थामा मात्र मालपोत कार्यालयबाट स्वामित्व हस्तान्तरण हुनेछ । यसरी Planning Permit दिदा कुल जमिनको कम्तिमा बाटो बाहेको १० प्रतिशत जमिन प्लटिङ्गको जग्गा भित्र पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा खुल्ला क्षेत्र तथा पार्कको लागि सार्वजनिक स्वामित्वमा राख्न पर्ने, मुल बाटाको चौडाई कम्तिमा ६ मिटरको हुनु पर्नेछ । प्लटिङ्ग गरेको क्षेत्रमा टेलिफोनको खम्बा, विजुलीको खम्बा, ढल तथा बाटो पिच गर्ने जिम्मेवारी प्लटिङ्ग गर्ने संस्थाकै हुने गरी प्लटिङ्गको Planning Permit स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । साथै प्लटिङ्ग गरिएका हरेक घडेरीले तोकिएको भवन मापदण्ड समेत पुरा गनु पर्नेछ । साथै कुनै क्षेत्रमा प्लटिङ्गको कारणले नजिकका बस्ती वा घडेरीहरूमा डुवान समस्या आउन सक्ने खतरा भएमा वर्षातको पानी निकासको व्यवस्था प्लटिङ्गकर्ताले नै मिलाउनु पर्नेछ । उपरोक्त मापदण्डहरू पुरा गरेर मात्र Planning Permit प्रदान गर्न सकिनेछ । यस प्रावधान विपरित प्लटिङ्ग गरेमा उक्त प्लटिङ्ग क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगिताहरू जस्तै धारा बत्ती विजुलीहरू जडान हुने छैनन् । यस्तो जग्गा विकासको कार्य नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र गर्न पर्नेछ ।

- १०.३९. नयाँ घर बनाउँदा जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल २.५ आना कायम गरिनेछ ।
- १०.४०. **Height Set Back Ratio गर्ने:** आवासीय, शहर विस्तार क्षेत्रमा १० मि. उचाई सम्मका भवनहरूको न्यूनतम सेटब्याक १.५ मिटर, व्यापारिक र १० मिटर भन्दा माथि १७ मिटर सम्म उचाई भएका भवनहरूको न्यूनतम २ मि. तर संस्थागत तथा व्यवसायिक प्रयोजनका भवनहरूमा न्यूनतम सेटब्याक ३ मि. र १७ मिटर भन्दा अग्ला भवनहरूको मोहोडमा पर्ने संस्थागत तथा व्यवसायिक प्रयोजनका घरहरूमा न्यूनतम सेटब्याक ६ मिटर कायम गरी नक्सा पास गर्नु पर्नेछ ।
- १०.४१. यस नगरपालिकामा आवासीय भवनहरूको निर्माण गर्दा भवनको अधिकतम Floor AreaRatio (FAR) १.७५ कायम गर्नु पर्नेछ । अन्य भवनहरूको हकमा न.पा.ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १०.४२. नगरपालिका क्षेत्रमा भवन संहिता, भवन मापदण्ड र वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप सम्बन्धमा कम्तिमा पाँच दिने आधारभूत तालिम लिई

नगरपालिकामा सूचिकृत भएमा डकर्मी, कालिगढ र स्थानीय ठेकेदारहले मात्र भवन निर्माणमा संलग्न हुन पाउनेछन् । यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धित तालिम सेवा प्रदायक संस्थालाई परिचालन गरी प्रशिक्षक तालिम सञ्चालन गरी सोको सहयोगमा नगरपालिकामा यस सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

- १०.४३. संस्थागत स्वामित्वमा रहेका भवनहरु आवासीय भवनमा गणना गरिने छैन ।
- १०.४४. नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अधि प्लिन्य लेभल सम्म निर्माण भएका २ वर्ष भन्दा पुराना जगमा सुपरस्ट्रक्चर थप गर्न पाइने छैन । सो को सट्टामा तर २ वर्ष भित्र निर्माण भएकालाई काउन्सीलमा दर्ता भएका इन्जिनियरले भवनको स्ट्रक्चर परीक्षण गरी सुपर स्ट्रक्चर निर्माणको लागि सिफारिस गरेमा नगरपालिकाबाट समेत आवश्यक परीक्षण गरि १ वा बढीमा दुई तला निर्माण सिमित गरी नयाँ मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माणको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- १०.४५. नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस अधि निर्माण सम्पन्न भएका २० वर्ष भन्दा पुराना घरमा कुनै पनि तल्ला थप गर्न पाइने छैन । तर २० वर्षभन्दा पछि बनेका भवनहरुमा तला थप गर्नका लागि काउन्सिलमा दर्ता रहेका इन्जिनियरले भवनको स्ट्रक्चर परीक्षण गरी तला थप गर्नका लागि सिफारिस गरेमा वा पुराना भवनहरुलाई भूकम्पीय सुदृढीकरण (Retrofitting) डिजाइन पेश गरेमा नगरपालिकाबाट समेत आवश्यक परीक्षण गरी थप तला निर्माणको लागि स्वकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- १०.४६. जग्गाधनी पुर्जा नभएको जग्गामा शहरी व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक क्षेत्र (बाटो, कुलो, खोला, खोल्सा बन तथा अन्य सार्वजनिक जग्गा) संरक्षणको लागि भवन निर्माण कार्यको नगरपालिकामा घरनक्सा दर्ता गरी अभिलेख व्यवस्थित गरिनेछ । तर त्यस्ता जग्गाहरुमा बत्रे भवनहरुको घरनक्सा पास/नियमित प्रमाण पत्र प्रदान गरिने छैन ।
- १०.४७. Plinth Area १००० व. फौट भन्दा बढी वा ३ तला भन्दा माथि भवन निर्माण गर्दा कमसे कम १ वटा कार पार्किङ स्पेस अनिवार्य व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- १०.४८. भवन निर्माण गर्दा भवनमा जडान हुने विधुत वायरिङ र स्यानीटरी पाइपहरु बिम र पिलरलाई कमजोर बनाउने गरि बिम वा पिलर भित्रबाट लैजान पाइने छैन ।

- १०.४९. निवेदन साथ चालु आर्थिक वर्ष सम्मको निर्माण भएको सम्पूर्ण क्षेत्रफलको घरजग्गा कर, वहालकर, व्यवसाय कर तथा नगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारका कर तिरेको कागजात संलग्न गरी सो व्यहोरा प्रमाणित समेत भएको हुनु पर्नेछ ।
- १०.५०. तोकिएको समय भित्र प्राप्त निवेदन तोकिएको विवरण सहित पेश गरिएका कागजात रुजु गरी छुट्टै अभिलेख राखी दर्ता गरिनेछ ।
- १०.५१. नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७२/०६/१३ को निर्णय अनुसार वस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत मार्ग दर्शन, २०७२ संशोधित २०७३ समेतलाई निरन्तरता दिइने छ । तर उक्त निर्माण कार्यान्वयन गर्दा अंशबङ्डा वा आयोजनाको कारणले गर्दा बाटो विस्तार भई बाँकी रहेको जग्गा, अधिग्रहणबाट बचेको जग्गा, नगरपालिका घोषणा हुनु भन्दा अगाडी खरिद भई आएको जग्गा र मोही वांफफांडबाट प्राप्त भएको जग्गा न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा कम भए पनि घर नक्सा पास हुन सक्ने देखिएको अवस्थामा घर नक्सापास स्वीकृती प्रदान गरिनेछ ।
- १०.५२. कागेश्वरी चक्रपथ सडकका दायाँ बायाँ बनेका घरका सम्बन्धमा पुष्टि हुने गरि ट्रिपल आरले जि.वि.स.) जिल्ला समन्वय समिति) काठमाडौँले गरेको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।
- १०.५३. सडक बाटो, ढल मङ्गल, गौचर पाटी, पौवा देवालय, शिवालय, नदी नाला पोखरी, आदी सार्वजनिक स्थल र मनाही गरिएको ठाँउको साथै अर्काको जग्गा समेत मिच्छ वा बन्द गर्नु हुदैन र सार्वजनिक जग्गामा कम्तिमा १ मिटर छोडेर मात्र निर्माण गर्नुपर्दछ ।
- १०.५४. यस नगरपालिका बाट नक्सापास गर्दा अंशियार भित्रका कुनै सदस्यका नाउँमा जग्गा धनी कायम भएको तर सो जग्गामा अंशियारले हक प्राप्त गर्ने जग्गा भएमा त्यस्तो जग्गामा जुन अंशियारले घर निर्माण गर्ने लागेको छ उसैका नाममा पास गर्दा हाल ठहरिए बमोजिम अंशियारहरूले वडामा उपस्थित भई मञ्जुरिनामा सहिछाप गरिदिएमा सम्बन्धित निवेदकका नाममा नक्सा पास गरिनेछ ।
- १०.५५. सेपटीट्यांकी, सोकपिटको निर्माण बिना निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइने छैन । बाटो तर्फको सेट व्याकमा पर्ने गरी सेपटीट्यांकी र सोक पिट निर्माण गर्न दिइने छैन ।

- १०.५६. स्मार्ट सिटी भित्र पर्ने क्षेत्रहरुमा अर्को सूचना जारी नभएसम्म कुनै किसिमका भवनहरुलाई निर्माण स्वीकृती प्रदान गरिने छैन ।
- १०.५७. भुजोखिम संवेदनशील क्षेत्रमा नगरपालिकाको प्राविधिकले जोखिम मूल्यांकन गरे पश्चात मात्र भवनहरुलाई निर्माण स्वीकृती प्रदान गरिने छ ।
- १०.५८. न.पा.ले विपद्का दस्टीले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनर्निर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन आदेश दिन सक्ने छ ।
- १०.५९. कुनै सरकारी निकायले राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले भवनको नक्सा पेश गर्न मिल्ने भएमा त्यस्तो दर्खास्तमा भवनको लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ र तल्ला तथा जम्मा क्षेत्रफल मात्र उल्लेख गर्न सक्नेछ ।
- १०.६०. नयाँनक्सा स्विकृतिको लागि पेस गर्दा नापी अमिनको प्रमाणित स्थलगत ट्रेस अनिबार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १०.६१. एक घरले दुई बिरुवा रोपे पछी मात्र निर्माण सम्पन्न/नियमित प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

११. निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायमा आवश्यक न्युनतम जनशक्ति व्यवस्थापन M

शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा यस नगरपालिकाको प्रथम नगरपरिषद, २०७५ स्वीकृत मौजुदा प्राविधिक दरबन्दीबाट कार्यान्वयन गरिनेछ । स्वीकृत रिक्त दरबन्दी अविलम्ब पदपुर्ति गरिनेछ । साथै मन्त्रालयबाट जारी भएको शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन २०७४ को प्रावधान अनुरूप यस नगरपालिकाको विशेष नगरपरिषद २०७५ बाट देहाय बमोजिम प्राविधिक जनशक्तिको दर्खास्त स्विकृत गरी सोही अनुसार व्यवस्थापन गरिएको छ । यस जनशक्तिले नगरपालिका क्षेत्रको भवन तथा योजना मापदण्ड तथा भवन संहिता (building code) समेत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

११.१ राजपत्रांकित क्वीतियि श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भएको यस नगरपालिकामा देहायको कामको लागि देहायको दरवन्दी रहनेछ:

नगरपालिकामा निर्माण मापदण्ड, बस्ती विकास तथा भवनको संहिताको कार्यान्वय र नक्सा स्वीकृतको प्राविधिक कार्यको लागि

१. भवन विषयमा स्रातकोत्तर गरेको स्ट्रक्चरल ईंजिनियर-१,
२. अर्वानि प्लानर, आर्किटेक्ट-१,
३. सिभिल ईंजिनियर-१,
४. सिभिल ईंजिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र हासिल गरेको सव ईंजिनियर-२
५. सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र हासिल गरेको सर्भेयर-१

पुर्वाधारतर्फ प्राविधिक कार्यको लागि:

१. भवन विषयमा स्रातकोत्तर गरेको स्ट्रक्चरल ईंजिनियर-१

११.२ सेवा करारमा जनशक्तिव्यवस्थापन:

माथि उल्लेखित प्राविधिक जनशक्तिको दरबन्दीहरु स्पाई रूपले पदपुर्ति नहुन्जेल सम्मका लागि नगरपालिकामा यी जनशक्तिहरु अभाव भै कार्यसम्पादनमा असजिलो भएमा नगरपालिकाले तत्काल करारमा नियुक्त गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नेछ ।

११.३ नेपाल ईंजिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएका ईंजिनियरबाट सेवा लिनु पर्ने:

बुदा नं.१ मा उल्लेख गरिए अनुसारको सिभिल, आर्किटेक्ट र स्ट्रचरल ईंजिनियरहरु सेवा करारमा लिदा नगरपालिकाले नेपाल ईंजिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएकाहरु मध्येबाट मात्र लिनेछ ।

१२. विभिन्न वर्गका भवनका भवनहरुको डिजाइन लागी आवश्यक डिजाइनरको न्यूनतम योग्यता

क वर्गका भवनहरु:

- स्ट्रक्चरल वा भुकम्प ईंजिनियर (Structural /Earthquake Engineer): स्ट्रक्चरल वा भुकम्प ईंजिनियर विधालय भन्नाले मान्याता प्राप्त शौक्षिक संस्था वा विश्वविधालयबाट स्ट्रक्चरल वा भुकम्प ईंजिनियरिङमा स्रातकोर(M.S.C वा M.E)पुरा गरेको वा,
- मान्याता प्राप्त शौक्षिक संस्थाबाट सिभिल ईंजिनियरमा स्रातक तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा १५ वर्ष भवनहरुको स्ट्रक्चर डिजाइनमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति।

ख वर्ग का भवनहरु:

- मान्यता प्राप्त शौक्षिक संस्थानबाट सिभिल ईंजिनियरिङमा स्रातक तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा २ बर्ष भवनहरुको स्ट्रक्चर डिजाइनमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति ।

ग वर्ग का भवनहरु:

- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिंगमा डिप्लोमा कोर्स उत्तिर्ण गरेको व्यक्ति ।

घ वर्गका भवनहरु:

- सि.टि.ई.भि.टि(CTEVT)बाट मान्याता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियरिंग कोर्स उत्तिर्ण गरेको ।

माथि विभिन्न वर्गका भवनहरुका लागी आवश्यक न्यूनतम योग्यता उल्लेख गरिएको] हो . उल्लेखित न्यूनतम योग्यता भन्दा बढी शैक्षिक योग्यता भएका प्राविधिक व्यक्तिहरुले समेत माथि उल्लेख गरे बमोजिमको भवनहरुको डिजाइन गर्न बाधा पर्ने छैन .

“क” वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्याता पुगेका डिजाइनरहरुले “ख”, “ग” र “घ” सबै वर्गको भवनहरु डिजाइन गर्न सक्ने छन । त्यस्तै “ख” वर्गको भवनवाट डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनरहरुले “ग” र “घ” तथा “ग” का लागी योग्यता पुगेका डिजाइन “घ” का समेत भवनहरुको डिजाइन गर्न सक्नेछन् ।

नक्सापास स्वीकृतिका लागी पेश गरिने दरखास्त , नक्शा र डिजाइन कागजातहरुको साथमा अन्य आवश्यक कागजातहरुको अतिरिक्त सम्बन्धित डिजाइनरको योग्यता खुलेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ । परामर्शदाता कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१३. भवन निर्माण अनुमति (नक्सापास) प्राप्त गर्ने कार्य विधिहरु:

१३.१. नक्साहरु तथा व्यहोराहरुको प्रतिलिपिहरु: यस नगरपालिकाबाट निर्माण अनुमति चाहिने भवन योजनाहरुको हकमा नक्सा तथा अन्य कागजपत्रको प्रतिलिपिको संख्या सामान्यतया २ सेट हुनु पर्नेछ । भवन निर्माणको अनुमति लिनको लागि भवन नियमावलीले निर्धारण गरेको फर्मेटको] दर्खास्त फाराम न.पा.ले उपलब्ध गराउने छ । निबेदकले सो] फरकमा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा समाबेश गर्नु पर्नेछ /

१३.२. सूचना सँगै दिनु पर्ने जानकारीहरु: सूचनामा अवस्थिती नक्सा, साइटप्लान, सवडिभिजन आउटप्लान, भवननक्सा, सेवा सुविधा योजना, स्पेसिफिकेशनहरु तथा सुपरिवेक्षणको प्रमाण, जग्गाधनी लालपुर्जा न.पा.ले तोकेको अन्य दस्तावेजहरु संलग्न हुनुपर्नेछ ।

१३.३. दस्तावेजहरुः भवन निर्माण अनुमतिको लागि दिइने आदेशमा तल दिइएका दस्तावेजहरु समावेश हुनु पर्नेछ ।

- क) घडेरी/सम्पत्तिको भौतिक वर्णन भएको जग्गाधनी कागजातहरु, सडक, चौडाइको प्रमाण, सडक चौडाइको लागि आवश्यक जग्गा हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी सहमति, साइटप्लान आदि ।
- ख) आवश्यक परेमा गुरुयोजना/जोनिङ्ग नक्सा अनुसारको भू-उपयोग योजना, सडकको चौडाई सम्बन्धमा न.पा.बाट पत्र
- ग) सूचिकृत भवनहरुको सम्बन्धमा वा पुरातात्त्विक क्षेत्रमा भएका भवनहरुको सम्बन्धमा न.पा.लाई आवश्यक पर्ने अन्य कुनै जानकारी कागजात ।
- घ) नयाँ नक्सापास वा नियमित गर्दा घर निर्माण हुने/भएको कित्ता नं. को क्षेत्रफल जग्गाधनी प्रमाण पत्रमा, फिल्ड नक्सा र वास्तविक फिल्ड मध्ये जुन क्षेत्रफल न्युनतम देखिन्छ सोही क्षेत्रफललाई आधार मानी नक्सा दर्ता/पास/नियमित गरिनेछ ।

१३.४. नक्साहरुमा सहीछाप गर्ने: नगरपालिकामा पेश हुने नक्साहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २७, ४३ र ४४ बमोजिमको योग्यता प्राप्त भएका प्राविधिकले तयार पारी निजहरुको हस्ताक्षर भएको हुनु पर्नेछ साथै त्यसरी पेश हुने नक्सामा जग्गा धनिको तथा मन्जुरी प्राप्त गरेको अवस्थामा मंजुरिनामा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले समेत तोकेएको स्थानमा पूर्णरूपमा सहिछाप गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. नक्सा रप्लानहरुः

१४.१ लोकेसन प्लानःस्वीकृत ले-आउट योजना नभएको क्षेत्रमा छिमकेको जग्गा समेतको सिमाना तथा अवस्थिति देखाएको ११०,००० स्केल वा Not to Scale को लोकेसन प्लान निवेदनसँगै पेश गर्नु पर्नेछ । लोकेसन प्लान बनाउँदा नक्साको आधारमा उक्त फिल्ड सम्म पुग्न सक्ने गरी राजमार्ग, मुख्य सडक र महत्वपूर्ण स्थान वा भवन देखिएको दुरी समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१४.२ साइट प्लानः अनुमतिको लागि आवेदन दिदा संलग्न राख्न पर्ने साइट प्लानको स्केल १-०-०-० सम्मको लागि १:१०० वा २०० र १-०-०-० भन्दा माथिको लागि १:२०० वा ४०० हुनु पर्नेछ ।

प्लानमा तल लेखिएको कुराहरु दर्शाइएको हुनु पर्नेछ:

- क) साइटको सिमानाहरु र त्यससँगै जोडिएको जग्गाहरु

- ख) छिमेकको सडकको परिपेक्षमा साइटको अवस्थिति
- ग) भवनको अवस्थितिमा पर्ने सडकको नामहरु (भएमा मात्र)
- घ) माथि (क) को सन्दर्भमा निवेदकले आफ्नो जग्गा सँगै जोडिएको सँगैको जग्गा निर्माण गर्ने चाहेमा भवनसम्म पुगे पहुँच मार्ग ।
- ड) हावाको खुल्ला सर्कुलेसन र प्रकाश तथा पहुँचको लागि भवन सँगै छोडिएको ठाउँ ।
- च) भएमा घरको दाँया वायाँ तथा पछाडीको सडकको चौडाई र सडकको प्रकार
- छ) भवनको योजनाको सम्बन्धमा उत्तर दिशा
- ज) विद्यमान भौतिक संरचनाहरु
- झ) सम्पुर्ण सम्पत्तिको जग्गाको क्षेत्रफल र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कभरेज अनुसारको कुल घडेरीको क्षेत्रफलको सम्बन्धमा प्रत्येक तल्लामा हुन आउने कभर्ड एरियाको भाग ।
- ञ) आवश्यक परेमा पार्किङ क्षेत्र देखाइएको पार्किङ योजना ।
- ट) न.पा.ले तोकेको अन्य विवरणहरु

१४.३. भवन नक्सा : सूचना सँगै संलग्न गरिने भवनको नक्सा, इलेखेसन तथा सेक्सनहरु २५० वर्ग मि. सम्मको घडेरीको लागि १५० स्केलमा २५० वर्ग मि. भन्दा माथिको लागि १:१०० स्केलमा र २००० वर्ग मि. वा सो भन्दा माथिको लागि १:२०० स्केलमा र सबैको डिटेल्सहरु ११०० स्केलमा बनाइएको हुनु पर्नेछ ।

- क) सबै तल्लाको ढाकेको क्षेत्र समेटिएको भूई नक्साहरु (फ्लोर प्लान) समावेश भएको हुनेछ । साथै प्रष्ट रूपमा सबै फ्रेम मेम्बरहरु, कोठाहरुको साइज तथा अवस्थिति, भन्याङ्गको चौडाई र रयाम्पहरु र अन्य निकासका बाटोहरु, लीफ्ट कोठा तथा लीफ्ट पिट्को डिटेलहरु देखाइएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) भवनको सबै भागहरुको उपयोग देखाइएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) द्वाइलेट, नुहाउने ठाउँ जस्तो अत्यावश्यक सेवाहरु एकिन अवस्थिति देखाइएको हुनु पर्नेछ ।
- घ) सेक्सन नक्साहरु समावेश भएको हुने छ । यसमा फुटीड (जग) को साइजहरु, बेसमेन्ट गारोको मोटाई, गारो, फ्रेमीड मेम्बरहरुको साइज तथा स्पेसीडहरु, फ्लोर स्लावहरु र छानाका स्लावहरु । सेक्सनमा भवन तथा

कोठाहरुको उचाईहरु र पारापेटको उचाई र ड्रेनेज तथा छानाको स्लोप/कम्तीमा एउटा सेक्सन भन्याडङ, भान्छा कोठा, वाथरुम भएर काटिएको हुनु पर्नेछ ।

- ड) सबै एलीभेसनहरु देखाइएको हुनुपर्नेछ ।
च) छानाको ड्रेनेज तथा स्लोप देखाइएको टेरेस प्लान दिइएको हुनेछ ।
छ) उत्तर दिशा नक्सामा देखाइएको हुनेछ र सबै प्लानहरुको दिशा उत्तर दिशासँग मेल खाएको हुनु पर्नेछ ।
ज) पार्किङ स्थानहरुको डिटेल दिइएको हुनेछ ।
झ) भेन्टिलेटरहरुको सबै ढोका तथा अन्य ओपनीड़हरुको साइजहरु समेत खुल्ने गरी क्रमबद्ध रूपमा विस्तृत विवरणहरु समेत दिइएको हुनेछ ।
अ) न.पा.ले तोके बमोजिमका आवश्यक अन्य सबै विवरणहरु ।
ट) नक्सा प्रमाणिकरणको लागि न.पा.ले तोकेको स्थानमा तोकिएको साइजमा स्थान छोडिएको हुनेछ ।
- १४.४. बहु तल्ले भवनहरुको भवन योजनाहरु: ५ तल्ला भन्दा बढी तल्लाहरु भएका वा १७ मि. भन्दा बढी उचाई भएको र सभाभवन, संस्थागत, औद्धोगिक, भण्डारण तथा खतरायुक्त उपयोगहरु भएको विशेष भवनहरुको सन्दर्भमा मापदण्डको निम्नलिखित थप विवरणहरु समावेश हुनु पर्नेछ ।
- क) आगलागी नियन्त्रणको औजार तथा गाडी मोडने ठाउँ तथा भवनको वरीपरी पुहुँच मार्गको विवरण सहित पुहुँच मार्गको व्यवस्था ।
ख) मुख्य तथा वैकल्पिक भन्याडङको साथै बार्दलीबाटको पहुँच, करीडर तथा लवीबाटको पहुँच ।
ग) लिफ्ट तथा फायर लिफ्टहरुको अवस्थिति तथा विवरणहरु
घ) रिफ्यूज च्याम्वर, सर्भिस डक्ट आदिको विवरण
ड) आकासे पानी संकलन गर्ने पाइप तथा संकलन गर्ने ट्यांकीहरु ।
च) जेनेरेटर, ट्रान्सफर्मर, स्वीच गियर कोठाको अवस्थिति
छ) अग्नी सूचक प्रणालीरनेटवर्कको डिटेलहरु
ज) आगलागी सुरक्षाका जडानहरुको अवस्थिति तथा विवरणहरु
झ) पानी ट्यांकी तथा पम्पहाउसको अवस्थिति तथा नाप

ब) जडान गरिएका प्राथमिक उपचार औजारहरुको जडानका अवस्थिति तथा विवरणहरु

१४.५. Structural Analysis Report पेश गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:- Structural Analysis Report पेश गर्दा निम्न ढाँचामा तथाविवरणहरु पेश गर्ने:-

- क) Project Information.
- ख) Analysis Technology and methodology.
- ग) Analysis.
- घ) Analysis Report.
- ङ) Design of structural members (Slab, Beam, Column, Footing, Staircase, Strap Beam)
- च) References.

१४.६. Structural Drawing बनाउंदाध्यानदिनुपर्नेकुराहरु:-

- क) Foundation Trench Plan.
- ख) Footing Plan (with strap if needed).
- ग) Foundation Section.
- घ) Strap beam Section.
- ङ) Typical Tie Beam detail.
- च) Typical Column Section.
- छ) Beam and Column Junction detail Plan.
- ज) Parapet wall tie up detail with section.
- झ) Column and Beam layout Plan.
- ञ) Column details of the Building.
- ट) Slab reinforcement details for all floors. (Top bars and bottom bars separately).
- ठ) Slab Section at X-X and Y-Y.
- ड) Beam reinforcement details for each grid and each floor.
- ढ) Staircase Plan.
- ण) Allflight detail section.
- त) General notes for structure.

थ) Column hooks detail.

१४.७. खानेपानीको व्यवस्था तथा अन्य सेवा सुविधाहरु:

- १) खानेपानी आपूर्तिको नक्साहरु, इलेमेसनहरु तथा सेक्सनहरु, ढल निकास प्रणाली र अन्य सेवा सुविधाहरुको विवरण न.पा.ले चाहेको खण्डमा १:१०० को स्केल भन्दा कम नहुने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
 - २) २०० वर्ग मि. भन्दा माथिको आवासीय घडेरीहरुको लागि र २० रोपनी भन्दा बढीको गैर आवासीय घडेरीहरुको लागि तल दिइएका प्रावधानहरु लागु हुनेछ।
 - क) बगैचा तथा सफाईको लागि प्रयोग भइसकेको पानीको पुनः प्रयोग गर्नका लागि छुट्टै वितरण प्रणालीको व्यवस्था गर्ने, यसको लागि उपयुक्त भण्डारको सुविधालाई भवन नक्सामा देखाउनु पर्नेछ।
 - ख) जमिन मुनिको पानीलाई भरण गर्नको लागि घडेरी भित्र बर्षादको] पानी संकलन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्दछ। भवनको नक्सामा यी कुराहरु खुलाउनु पर्दछ।
- १४.८. घरनक्सा पास गर्नुपर्ने समयावधि: सामान्यतया घरधनिले इजाजत प्राप्त मितिले ३ वर्षभित्र घर निर्माण सम्पन्न गरि सक्नुपर्नेछ। तर कुनै कारणले उक्त अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न गर्न नसकी निवेदन दिएमा नगरपालिकाले अगाडि लिइएको राजस्व दस्तुरको २०% हर्जना लिई एकपटकको लागि बढीमा २ वर्ष म्याद थप गर्न सक्नेछ।

१५. नक्सा पास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- १५.१. भवन निर्माण इजाजतपत्र राख्ने व्यवस्था: निर्माणाधीन क वर्गिका भवनहरुको हकमा स्वामित्वकर्ताहरुले निर्माणस्थलमा स्वीकृत भवन निर्माण अनुमतिपत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनको नक्सा पास भएको मिति र भवनका आधारभूत मापदण्डहरु जस्तै Ground Coverage Ration, Floor AreaRatio निर्माण गर्दा छाड्नु पर्ने Setbackआदि विवरणहरु निर्माणकार्य सम्पन्न नभएसम्म सबैले देख लाई सक्ने गरी होर्डिङ बोर्डमा राख्नु पर्नेछ।
- १५.२. स्थानीय निकायमा कार्यरत प्राविधिकले नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने: नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिले आफू कार्यरत नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवनहरुको नक्सा निर्माण र डिजाइन गर्न पाइने छैन। तर

सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आफू कार्यरत न.पा.को लगानीमा निर्माण हुने सार्वजनिक भवनहरूको नक्सा निर्माण सुपरिवेक्षण र डिजाइन गर्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन । साथै परामर्दाताबाट डिजाइन गरिएको नक्सामा समेत इन्जिनियरिङ काउन्सीलको नम्बर सहित डिजाइनकर्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१५.३. फेरबदलको लागि सूचना:

१५.३.१. भवन उपयोग फेरबदलको लागि सूचना: भवन उपयोग फेरबदलको लागि सूचना दिएमा आवश्यक पर्ने नक्सा तथा व्यहोराहरु मात्र निवेदन सँग पेश गर्नुपर्नेछ । यस मापदण्डमा व्यवस्था भएका सामान्य भवन निर्माणका प्रावधानहरू स्ट्रक्चर तथा आगलागी संरक्षणमा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने गरी तल दिइएका फेरबदल गर्नु परेमा सूचना वा भवन निर्माण अनुमतिको आवश्यकता पर्ने छैन ।

- क) प्लास्टरिङ र सानातिना मर्मत कार्य
- ख) फ्लोरिङ वा पुनः फ्लोरिङ गर्ने
- ग) अर्काको सम्पत्ति तथा सार्वजनिक सडक तर्फ बाहेक इयाल भेन्टिलेटर र ढोकाहरू खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- घ) विग्रेका इट्टाहरू, दुंगाहरू आदि फेर्ने ।
- ङ) यस मापदण्ड अन्तर्गत पर्ने गरी १.५ मि भन्दा कम उचाइको पारापीट र बाउन्ड्री पर्खालिको निर्माण तथा पुनःनिर्माण गर्ने ।
- च) अनुमति प्राप्त उचाई भन्दा कम नहुने गरी फल्स सिलिङ्को निर्माण समेत रंगरोगन आदि कार्य ।
- छ) भू-उपयोग योजना/जोनिङ योजनाका प्रावधानहरू सँग नबाझिने गरी क्षति हुनु अगाडिको जस्तै हुने गरी बाढी, बर्षात, आगलागी, भुकम्प वा अर्य कुनै प्राकृतिक विपद्वाट क्षतिग्रस्त भवनका भागहरूको पुनःनिर्माण गर्ने ।
- ज) यस मापदण्ड अन्तर्गत हुने गरी भित्री गारोहरूको निर्माण वा पुनःनिर्माण गर्ने ।

१६. भवन प्रयोजन फेरबदल:

सामान्यतया: भवनको जुन प्रयोजनको लागि स्वीकृति लिइएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग गरिनु पर्दछ । तर कुनै कारणले प्रयोजन परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रयोजनका लागि आवश्यक मापदण्ड पुरा गरेमा परिवर्तन गर्नुपर्नाका कारण सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

फेरवदलको लागि सूचना दिएमा आवश्यक पर्ने नक्सा तथा व्यहोराहरु निवेदन सँग पेश गर्नुपर्नेछ । यस मापदण्डमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरु स्ट्रक्चर तथा आगलागी संरक्षणमा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाबाट जाँचबुझ गरी अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१७. भवन निर्माण अनुमति शुल्कः

जुरीसँग परामर्श गरी न.पा.ले निर्माण गरेको नक्सा पास शुल्क र निर्माण अवधिमा सहरी पूर्वाधारको उपयोगको शुल्कको साथै घडेरी विकास समूह आवास, फेरवदल/थप/संशोधित योजना, योजनाहरु अध्यावधिक गर्नका लागि तोकिएको अन्य शुल्कहरु नियमानुसार लिन सक्नेछ ।

१८. स्वीकृति दिने:

१८.१. प्रक्रियाहरु

- क) जग्गा विकास/आवास विकासको प्लानिङ् अनुमति दिने: आधिकारिक इन्जिनियर, आर्किटेक्टर मार्फत प्लानिङ् अनुमति तोकिएको ढाँचामा जग्गाधनीले नगरपालिकामा आवेदन दिनु पर्ने छ । जग्गा विकास/आवास विकास गर्न चाहने कम्पनी वा जग्गाधनीले सूचिकृत इन्जिनियर वा आर्किटेक्चर वा प्लानरद्वारा तयार गरिएको भू-उपयोग तथा भौतिक पूर्वाधार विकास समेत उल्लेख गरिएको योजना पेश गर्नुपर्नेछ । यसको स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।
- ख) सुचिकृत इन्जिनियर/आर्किटेक्टबाट प्रमाणित हुनुपर्ने: मापदण्ड अन्तर्गतका प्रावधानहरुको अधिनमा रही भवन निर्माण वा जग्गा विकास योजना तयार गर्न अधिकार सूचिकृत इन्जिनियर र आर्किटेक्ट सँग हुनेछ ।

१८.२. योग्यता तथा क्षमता: नगर योजनाविद्/ आर्किटेक्ट/ इन्जिनियर/ सुपरीवेक्षक/ प्लानर/ आगलागी परामर्शदाता/अर्वान डिजाइनको योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८.३. निर्माण रोक्का तथा भल्काउने: नगरपालिकाबाट इजाजत नलिईक्न भवन निर्माण गरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता कार्य तत्काल रोक्का गर्न वा स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण नभएको देखिएमा भल्काउने आदेश दिन सक्नेछ । निजी तथा संस्थागत भवन निर्माण गर्ने निर्माण कर्मीहरुले सुपरिवेक्षकको सल्लाहमा स्वीकृत मापदण्ड र नक्सा अनुसार गुणस्तरीय कार्य गराउनु पर्नेछ ।

१८.४.दण्ड सजाय:

- क) यदि पेशागत आचार संहिताबाट विचलित भएको पाइएमा वा कुनै झुठो व्यहोरा दिएमा वा कुनै तथ्यको अपमान गरेमा वा योजना/नक्सा प्रमाणित गर्न त्रुटी वा कृत्य गरेमा वा भवन मापदण्ड र स्वीकृत भवन योजनाको खिलापमा निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण/निर्माण गरेमा न.पा.ले यस्ता नगर योजनाविद्/ आर्किटेक्ट/ इन्जिनियर/ सुपरीवेक्षक/ प्लम्बर/ निर्माणकर्मीलाई कारबाही गर्ने र कालो सूचिमा राख्ने अधिकार हुनेछ र सोको जानकारी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदलाई दिनेछ ।
- ख) न.पा.बाट स्विकृती प्राप्त भएता पनि स्विकृती प्रधान गर्दान.पा.=को प्राविधिकबाट कुनै पनि समय भवन मापदण्डको उल्लंघन गरिएको, तथ्यको गलत व्याख्या गरिएको, स्वीकृति दिइएको भन्दा फरक निर्माण भएको, तोकिएको दस्तावेज तथा भवन नियमावली सँग फरक हुने गरी निर्माण गरिएको भेद्वाएमा नगरपालिकाले उक्त स्वीकृतिलाई बदर गर्न सक्नाको साथै उक्त स्विकृती प्रदानको कार्यमा संगलन पेशा कर्मीलाई कालो सूचीमा राखी निजहरु विरुद्ध कारबाही गर्न सक्नेछ । उक्त बिषयमा मुद्दा परेको] अवस्थामा मुद्दा टुँगो नलागे सम्म त्यस्ता पेशाकर्मीलाई नयाँ नक्साहरु पेश गर्ने/निर्माण गर्ने अधिकार हुनेछैन । तिनलाई कालो सुचिमा समावेश गर्नु अघि न.पा.ले कानुन बमोजिम कारण देखाउ आदेश जारी गर्नेछ ।

१८.५. अनाधिकृत निर्माण विकास कार्य: अनाधिकृत निर्माण/विकास कार्य गरेकोमा यस्ता कार्य भत्काउने, निर्माण स्थललाई रोक लगाउने, प्रचलित कानुनको आधारमा कानुनी कारबाही गर्ने जस्ता उपयुक्त कदम नगरपालिकाले चाल्न सक्नेछ ।

१९. निर्माण कार्य गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्य विधि:

- १९.१. मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य गर्नुपर्ने दायित्व: जग्गाधनि वा मञ्जुरीवालाले यस मापदण्ड अनुसार भवन निर्माण कार्यको लागि अनुमति] प्राप्त गरेको कारण वा नक्सा तथा स्पेसिफिकेशनहरु स्वीकृति गरिएको कारण वा भवन निर्माण हुँदा नगरपालिकाले निरीक्षण गरिएको कारणकै आधारमा निज मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण] गर्ने जवाफ देहिताबाट मुक्त भएको मानिने छैन । निजको जवाफदेहिता भवननिर्माण मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण भै कार्य सम्पन्न अनुमति प्राप्त नहुनजेल कायम रहनेछ ।

१९.२. निर्माण स्थलमा कागजातहरु/दस्तावेजहरु राख्ने के वर्गको भवन निर्माणको अनुमतिको प्रतिलिपि देखिने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ । अनुमति जारी गरिएको सम्पत्तिमा लागु हुने भवन मापदण्ड अनुसार स्वीकृति नक्साहरु तथा स्पेशिफिकेशनहरुको प्रतिलिपि राख्न' पर्नेछ ।

२०. कार्य सम्पन्न भएको सूचना:

प्रत्येक घरधनीले भवन अनुमतिमा वर्णन गरे अनुसारको सम्पूर्ण प्रमाणहरु निर्माण कार्य पुरा भएको सन्दर्भमा न.पा.मा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएको सूचना घरधनीले निर्माण कार्य मापदण्ड भित्र रही साँध सिमानामा विवाद नरहेमा कार्य सम्पन्न भएको प्लानको २ प्रति (स्वीकृत योजना पेश गर्दा जस्तै एक प्रति नगरपालिकालाई पेश गर्नु पर्नेछ) यस्तो सूचनामा तल दिइएको कागजातहरुको साथै तोकिएको शुल्क संलग्न हुनु पर्नेछ ।

- क) न.पा.को सबै निरीक्षण प्रतिवेदनहरुको प्रतिलिपि
- घ) स्ट्रक्चर इन्जिनियर/सिभिल इन्जिनियरबाट भवन संहिता अनुरूप निर्माण भएको प्रमाण
- ड) आवश्यकता अनुसार घरधनी आर्किटेक्ट/इन्जिनियरले हस्ताक्षर गरेको सबै तर्फबाट खिचिएको ढुई सेट फोटोहरु
- च) न.पा.ले आवश्यक ठानेको अन्य आवश्यक जानकारी/कागजातहरु
- छ) आफ्नो सुपरिवेक्षण भित्र पर्ने र भवन नियमावली तथा स्वीकृति भवन नक्साहरु अनुसार सम्पन्न भएको जमिन मुनिको ढल, स्यानीटरी तथा खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धमा घरधनी र आर्किटेक्ट/इन्जिनियरबाट प्रमाणपत्र ।

२१. भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएका भवनहरु सार्वजनिक प्रयोजनमा बहालमा लिन नपाइने:

सरकारी निकाय तथा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित निकायहरु तथा संगठित संस्थाहरुले घर बहालमा लिनु अघि नगरपालिका कार्यालयबाट बहालमा लिन लागिएको भवन प्रचलित भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको जाँच गराएर भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन भएका उपयुक्त भवन मात्र बहालमा लिन पाउनेछन् । यस विपरीत बहाल सम्झौता गरेमा सम्झौता गर्ने प्रमुख व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछ ।

२२. निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता विपरीत नक्सा निर्माण, स्ट्रक्चरल 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 मापदण्ड अनुसार भएकोप्रमाणित गराएर मात्र आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ । मापदण्ड विपरीत नक्सा तयार एव स्वीकृत गरेमा तथा भवन संहिता विपरीत भवनको Structural डिजाइन गरेमा वा गलत प्रमाणित गरेमा यसको जिम्मेवार सोही व्यक्ति हुनेछ । नक्सामा नक्सा तयार गर्ने, डिजाइन गर्ने, भवन सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकको नाम, नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता नम्बर उल्लेख गरि निज आफैले अनिवार्य रूपमा दस्तखत समेत गरेको हुनु पर्नेछ । साथै नक्सा प्रमाणितको लागि सिफारिस गर्ने नगरपालिका प्राविधिक कर्मचारीले समेत अनिवार्य रूपमा आफ्नो नाम र दस्तखत समेत गरेको हुनु पर्नेछ । भवन संहिता तथा निर्माण मापदण्ड विपरीत नक्सा प्रमाणितका लागि सिफारिस गर्ने प्राविधिक कर्मचारी, नक्सा तयार गर्ने, डिजाइन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने तथा नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई आवश्यक कारवाहीको लागि नगर प्रमुखले नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । साथै यस्ता प्राविधिकलाई नगरपालिकाले कालो सुचिमा समेत राखी नाम सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२३. नगरपालिकामा संस्थागत भवन तथा (क) वर्ग एवं दशहजार वर्गफिट भन्दा बढी 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 भवनहरुको नक्सापास गर्दा नगर प्रमुख को अध्यक्षतामा प्रसाशकिय अधिकृत सदस्य सचिव रही नक्सा शाखा प्रमुख र नापी अधिकृत सदस्य रहेको समितिको सिफारिसमा मात्र नक्सापास गर्न पर्नेछ । तर नगरपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै वर्गका भवनमा प्राविधिक समितिको सिफारिस आवश्यक पर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र नापी अधिकृत बाहेक उक्त समितिमा रहने सदस्यहरु नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । प्लानिङ परमिट, Structural Permit तथा वातावरणीय परिक्षणको हकमा सम्बन्धित ऐन नियमावलीले तोकेको व्यवस्था अनुसार नै गर्नुपर्नेछ ।

२४. भवन निर्माणको आंशिक अनुमति:

भवन निर्माणको अनुमति दिदा सम्पूर्ण भवनको अनुमति नदिई पहिलो पटक डिपिसी लेभल सम्मको मात्र अनुमति प्रधानगरिनेछ । भवन मापदण्ड तथा संहिता अनुसार सो डिपिसी भए नभएको सुपरिवेक्षण गरी क, ख र ग वर्गको भवनको हकमा भवनको स्वामित्वकर्ताले नियुक्त गरेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २७, ४३ र ४४ ले तोकेको योग्यता पुगेको सुपरिवेक्षकबाट समेत प्रमाणित गरि मापदण्ड र संहिता अनुसार भएमा मात्र माथिल्लो तल्लाको अनुमति प्रदान गरिनेछ । नगरपालिकाले उपरोक्त प्रक्रिया पुरा गरि निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा २५ दिन भित्र निवेदनको टुङ्गो लगाउनेछ .

२५. भवन निर्माणको आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदनः

भवन संहिता र मापदण्डको परिधि भित्र रही भवन निर्माणको स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको कार्य सम्पन्न भएको छ सो को निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिइसकेपछि थप निर्माण गर्नुपर्दा नक्सा पासको शुरु अनुमतिको म्याद गुज्रेमा पुःन अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२६. भू-उपयोग योजना कार्यान्वयनः

नगरपालिकाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेको प्रक्रिया पुरा गरी नगर क्षेत्रमा पुर्ण वा आंशिक रूपमा भू-उपयोग योजना कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ । यसरी भू-उपयोग योजना निर्माण भएपछि तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको प्रयोजनको लागि मात्र भवन निर्माण इजाजत दिइनेछ ।

२७. जोखीम युक्त संरचना तथा पर्खालि भत्काउने:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका जोखिम युक्त तथा सडक आवागमनमा बाधा उत्पन्न गराउने पर्खालिहरु तकाल भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ । घरधनिले सो संरचना नभत्काएमा घरधनिकै खर्चमा नगरपालिकाले नै भत्काई आवागमनलाई सहज तुल्याउनेछ । साथै नयाँ पर्खाल लगाउँदा नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको डिजाइन पेश गरि सेट ब्याक छोडेर मात्रै लगाउने अनुमति प्रदान गर्नेछ । तर आफ्नो निजी स्वामित्वको जग्गा भित्र सार्वजनिक आवागमनलाई प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी रुख बिरुवाको हरित बार लगाउन सकिनेछ । सडकको क्षेत्राधिकार तथा उक्त सडकको सेटब्याकमा पर्ने टप, बार्दली लगायतका संचरनाहरु समेत भत्काउनु पर्नेछ ।

२८. भवन संहिता तथा मापदण्ड पालना नगरी सार्वजनिक भवन निर्माण गर्ने सार्वजनिक निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कार्बाही गर्ने:

राष्ट्रिय भवन संहिताले] स्वीकृति भवन मापदण्ड विपरीत हुने गरी सार्वजनिक निकायको लगानीबाट भवन निर्माण गरेमा वा नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गरेमा नगरको कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय गरी यसमा संलग्न पदाधिकारीको नाम समेत सार्वजनिक गरी निजहरूलाई कारवाही गर्ने निकायमा त्यस्ता पदाधिकारीलाई कारवाहीको लागि लेखि पठाइन्छ ।

२९. सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानुनी संरचनाहरु हटाउने/नक्सापास गर्ने:

सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानुनी संरचनाहरूलाई शून्य सहनशीलताको नीति अपनाई भल्काइने छ । आगामी दिनमा सडकको अतिक्रमणलाई हटाई यसको विस्तार कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

३०. भवन निर्माणमा बन्देज़:

जोखिम नक्सांकनका आधारमा जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिले बाढी, पहिरो, भूक्षय आदि जोखिमका आधारमा जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी सो क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउन नगरपालिकालाई सिफारिस गरेमा उक्त क्षेत्रमा नगरपालिकाले भवन निर्माण गर्न प्रतिवन्ध लगाउनेछ ।

३१. खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाहरूको संरक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता जग्गाहरूलाई खुल्ला क्षेत्रको रूपमा घोषणा गरी सो क्षेत्रमा सार्वजनिक हरियाली पार्क तथा उधानहरूमा रुपान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

३२. भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण:

घडेरी विकास, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास जस्ता आवासीय क्षेत्रहरु र गैह आवासीय क्षेत्रहरूको लागि उपयोग, कभरेज, फ्लोर एरिया रेस्पो (फार), सेट ब्याक, खुल्ला ठाउँ, उचाई, आवासीय इकाइहरूको संख्या, तथा पार्किङ मापदण्ड योजना/जोनिङ प्लान/मापदण्ड कोड वा सहरी विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन मापदण्डमा व्यवस्था भएको प्रावधानहरु बमोजिम हुनेछ । यदि यो सवालहरूमा केहि व्यवस्था गरिएको नभएमा वा व्याख्याको आवश्यकता परेमा न.पा.को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३३. भवन निर्माणमा नियन्त्रणको व्यवस्था:

यस कार्यविधिको मुख्य विषयवस्तु भवन उपयोग क्षेत्र भिन्नका भवनहरुको लागि (आन्तरिक व्यवस्थाहरु बाहेक) भवन मापदण्ड अनुसार कायम राख्ने हो । भवन निर्माण मापदण्ड बनी नसकेका क्षेत्रहरुमा वास्तविक आवश्यकता तथा सान्दर्भिक नियमहरुको आधारमा न.पा.ले आवश्यक व्यवस्था गर्ने छ ।

३४. विशेष उपयोगका क्षेत्रहरु:

३४.१ आवासीय उपयोग क्षेत्रः आवासीय क्षेत्रलाई घडेरी विकास वा सामूहिक आवासको रूपमा विकास गरिन्छ । घडेरीको साईज प्रत्येक घडेरीमा हुने आवास ईकाइहरु सेटब्याकहरु भवनको तल्ला संख्या/उचाई को सन्दर्भमा विकासको स्वरूप कस्तो हुनुपर्छ निक्रूयौल गर्न घनत्वको ढाँचा (उच्च, मध्य, उच्च, न्यून, मध्य वा न्यूनतम घनत्वहरु) निर्धारण गरिएको हुन्छ । गुरुयोजनामा व्यवस्था भए बमोजिमका नम्स्तथा मापदण्ड अनुसार सहरी तथा सामाजिक पूर्वाधारहको व्यवस्था गरिन्छ । लेआउट योजनाहरुमा सामाजिक तथा सहरी पूर्वाधारलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न साइटहरु/प्लटहरु देखाइएको हुन्छ । नक्साहरु स्वीकृति गर्दा विभिन्न उपयोग/क्रियाकलापहरुको लागि र विभिन्न साइजका घडेरीहरुका लागि बनाइएका विकास निर्माण नम्सहरुको प्रयोग गरिन्छ ।

३४.२. गैर आवासीय उपयोग क्षेत्रः

३४.२.१. छात्राबासः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ५० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात २.००

३४.२.३. पाहुना घर, बोर्डिङ तथा लजहरुः न्यूनतम घडेरीको साइज ५०० वर्ग मि.

- अधिकतम ४० प्रतिशत ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.५

३४.२.४. धर्मशाला तथा रात्रि बासः

- न्यूनतम घडेरीको साईज ८०० ब.मि.
- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.५

३४.२.५. स्थानीय पसलहरुः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ६० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.५

३४.२.६. सामुदायिक केन्द्रः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम पलोर एरिया अनुपात १.५

३४.६ सामुदायिक संघ संस्था

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ६० प्रतिशत
- अधिकतम पलोर एरिया अनुपात १.५

३४.३. थोक व्यापार/गोदामघर निर्माणः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम पलोर एरिया अनुपात १.५

३४.४. पेट्रोल पम्पहरूः पेट्रोल पम्प तथा मर्मत संभार सेवा केन्द्र (सर्भिस स्टेशन) हरुका लागि

क) सडक चोकबाट न्यूनतम दुरीः

- ३० मि. भन्दा कम चौडाई भएका साना सडकहरुको लागि ५० मि.
- ३० मि. भन्दा बढी चौडाई भएका ठूला सडकहरुको लागि १०० मि.

ख) नयाँ पेट्रोल पम्पहरूः

- ग्राउण्ड कभरेज २० प्रतिशत
- अधिकतम उचाई ७ मि.
- क्यानोपि अनुमति दिन सकिने । ग्राउण्ड कभरेज बरावर सेटब्याक रेखा भित्रको बरावर सम्म
- अगाडिको सेट ब्याक न्यूनतम ६ मि.
- सम्बन्धित निकायबाट (उधोग मन्त्रालय, आयल निगम, सडक विभाग आदि) बाट स्विकृत भएको हुनुपर्ने ।
- अधिकतम Floor Area अनुपात २.००

३४.५. होटेलः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम पलोर एरिया अनुपात १.५
- बेसमेन्ट यदि पार्किङ सेवाहरुमा उपयोग भएमा भए पलोर एरिया रेस्योमा समावेश गर्न नपर्ने

३४.६. औद्योगिक क्षेत्रः

- समूह उधोग र सेवा केन्द्र न्यूनतम प्लट साइज २००० ब.मि.
- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ३० प्रतिशत
- बेसमेन्ट यदि पार्किङ सेवाहरुमा उपयोग भएको भए फ्लोर एरिया रेस्यो मा समावेश गर्न नपर्ने।
- अधिकतम floor area तोकिए अनुसार

३४.७. सरकारी कार्यालयहरु, एकीकृत कार्यालय कम्प्लेक्सः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ५० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.७५
- एकीकृत कार्यालय कम्प्लेक्समा केन्द्रिय सरकारी कार्यालय स्थानीय सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक जिम्मेवारीका कार्यालयहरु तथा अदालतहरु समावेश हुनेछ ।
- अधिकतम फ्लोर एरिया तोकए अनुसार

३४.८. स्वास्थ्य संस्थाहरुः

स्वास्थ्य संस्थाहरुको हकमा नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको “निजी तथा गैर सरकारी स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन नीति, मापदण्ड एवं पूर्वाधार निर्देशिका” अनुसार हुनेछ। उक्त निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयहरुका हकमा तल लेखिएका मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

३४.८.१. अस्पतालः

- न्यूनतम प्लट साइज ३००० ब.मि.
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.२५
- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ३५ प्रतिशत

स्वास्थ्य सुविधाहरुको लागि नर्सिंहरुमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरुको लागि आवासको लागि प्रयोगमा ल्याइने क्षेत्र दिइएको छ । त्यस्तो क्षेत्रमा समूह आवासको लागि तोकिएको विनियम लागु हुनेछ ।

जमिन तल्ला मुनि बेशमेन्ट र ग्राउण्ड कभरेजको विस्तारलाई अनुमति दिइने छ र यसलाई पार्किङ तथा सेवाहरुको लागि प्रयोग गरिन्छ भने फ्लोर एरिया भित्र गणना गरिदैन ।

३४.८.२. स्वास्थ्य केन्द्र/नर्सिंड होमः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ३५ प्रतिशत

- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात २.०
- वेशमेन्ट अस्पतालमा जस्तै हुनेछ ।

३४.८.३. शैक्षिक संस्थाहरु:

शैक्षिक संस्थाहरुका हकमा नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले स्थिकृत गरेको तत् सम्बन्धी नियमावली अनुसार हुनेछ । त्यस्ता नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरुका हकमा तल लेखिएको मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

३४.८.४. नसरी विद्यालय, प्राथमिक विद्यालय तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयः

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.२५
- वेशमेन्ट जमिन तल्लाको मुनी र ग्राउण्ड कभरेजको अधिकतम सिमासम्म र निर्माण गरिएमा फ्लोर एरिया अनुपातमा गणना गरिनेछ ।

३४.८.५. महाविधालयः

अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ३० प्रतिशत

अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.२५

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज र फ्लोर एरिया रेस्यो भवनको लागि छुट्याइएको क्षेत्रफलको आधारमा मात्र गणना गरिने छ ।
- उल्लेखित कम्प्लोक्सहरुमा प्लटको कुल क्षेत्रफल तल दिइए अनुसार बाँडफाड गरिने छ ।

क) विधालय/महाविधालय भवन क्षेत्रफल

ख) खेल मैदान क्षेत्र

ग) पार्किङ क्षेत्र

घ) आवासीय तथा छात्रावास क्षेत्र

३४.९. शैक्षिक तथा अनुसन्धान केन्द्रः

१०० रोपनी वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएका ठुला क्याम्पसहरु

- यी विनियमहरु अन्तर्गत विश्वविधालयहरु, इन्जिनियरिङ तथा मेडिकल महाविधालयहरु र अन्य शैक्षिक तथा अनुसन्धान केन्द्रहरु समेत पर्दछन् । क्याम्पसलाई तीन भागमा विभाजित गरी तल लेखिए अनुसार कार्यबिधिलागु गरिनेछ ।

- प्रशासन सहित शैक्षिक (कूल जग्गाको क्षेत्रफल ४५ प्रतिशत) अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ३० प्रतिशत अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.२५ ।
- जमिन तल्ला मुनि बेशमेन्ट ग्राउण्ड कभरेजको विस्तारलाई अनुमति दिइनेछ र यसलाई पार्किङ तथा सेवाहरूको लागि प्रयोग गरेमा भने फ्लोर एरिया अनुपात भित्र गणना गरिदैन ।
- आवासीय क्षेत्र (कूल जग्गाको ३० प्रतिशत क्षेत्रफल)र समूह आवासको लागि व्यवस्था गरिए अनुसारको सव डिभिजन विनियमहरू यहाँ पनि लागु हुनेछ ।
- खेलकुद तथा साँस्कृतिक क्रियाकलापहरू (कूल जग्गाको २५ प्रतिशत)M अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज २० प्रतिशत अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात ०.५
- पार्कहरू तथा ल्याण्डस्केप (कूल जग्गाको १५ प्रतिशत क्षेत्रफल)M उपयुक्त ल्याण्डस्केप योजना यस क्षेत्रको लागि तयार पार्नु पर्ने हुन्छ ।

३४.१०. अडिटोरियम/सामुदायिक हल:

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ३५ प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.०

३४.११. धार्मिक स्थलहरू:

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.०
- जमिन तल्ला मुनि बेशमेन्ट र ग्राउण्ड कभरेजको विस्तारलाई अनुमति दिइनेछ र यसलाई पार्किङ तथा सेवाहरूको लागि प्रयोग गरिएमा फ्लोर एरिया अनुपात भित्र गणना गरिदैन ।

३४.१२. सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू

३४.१२.१. प्रहरी चौकी:

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ५० प्रतिशत
- अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.२५

३४.१२.२. सुरक्षाका दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्रहरू: निम्न क्षेत्रहरूलाई सुरक्षाका दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्रको रूपमा राख्न सकिन्छ ।

क) सुरक्षा सम्बन्धी सरकारी निकायहरू जस्तै नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी आदि

- ख) प्रमुख प्रशासनिक सरकारी कार्यालयहरु जस्तै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अदालतहरु, कारागारहरु, तथा अन्य सरकारी निकायहरु
- ग) प्रमुख राजनैतिक पदाधिकारी, संवैधानिक निकायका पदाधिकारी, सरकारले तोकेको अन्य विशिष्ट महानुभावहरुको आवास क्षेत्र
- घ) खानेपानीको भण्डारण वा मुहानको क्षेत्र, विधुत, उत्पादन गृह, दूरसञ्चारको प्रसारण टावर, पेट्रोलियम पदार्थ भण्डारण स्थल आदि
- ङ) नेपाल सरकारले तोकेको अन्य संवेदनशील क्षेत्रहरु

३४.१३. सार्वजनिक तथा अर्ध सार्वजनिक क्षेत्रहरु:

विशेष नियम-विनियमहरु नभएका क्षेत्रहरुको लागि सामान्यतः अधिकतम ग्राउण्ड कभ्रेज ३५ प्रतिशत अधिकतम फ्लोर एरिया अनुपात १.० ।

३४.१४.फुटसल:

फुटसल निर्माण गर्दा फुटसलको लम्बाई ३८मि.-४२ मि. रचौडाइ २०मि.-२५मि. हुनु पर्दछ । साथै कपडा फेर्ने कोठा, चर्पी तथा दुई पाडन्गें र चार पाड्ग्रे सवारी साधनको लागि पार्किङको समेत डिजाइन तथा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

३४.१५.स्विमिङ पुल:

स्विमिङ पुल: निर्माण गर्दा बयष्क र बच्चाहरुलाई छुट्टै स्विमिङ-पूल निर्माण गर्नु पर्दछ । साथै Filteration plant, Sedimentation Tank, Balancing Tank, कपडा फेर्ने कोठा, चर्पी तथा दुई पाडन्गें र चार पाड्ग्रे सवारी साधनको लागि पार्किङको समेत डिजाइन तथा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

३४.१६. पुल हाउस:

पुल हाउस निर्माण गर्दा चर्पी तथा दुई पाडन्गें र चार पाङ्गें सवारी साधनको लागि पार्किङको समेत डिजाइन तथा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

३४.१७.ड्राइभिङ सेन्टर:

ड्राइभिङ सेन्टर निर्माण गर्दा standard size अनुसार डिजाइन तथा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

३४.१८.लागू गर्न सकिने व्यवस्था:

३४.१८.१ लागू गर्न सकिने:

सम्पदा स्थलहरुको संरचना तथा सम्बर्धन ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक महत्वका भवनहरु, कलाकृतिहरु, स्ट्रक्चरहरु, सुन्दरता, वास्तुकला, साँस्कृतिक वा वातावरणीय रूपमा

महत्वपूर्ण प्रकृति (सम्पदा भवनहरु तथा सम्पदा स्थलहरु) वातावरणीय महत्वका प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रहरु र सुन्दर दृश्य भएका ठाउँहरु समावेश हुने छन् ।

यो कार्यबिधि तल दिइएका सम्पदा स्थलहरुमा लागु हुनेछः

- ऐतिहासिक वास्तुकला, सुन्दर, साँस्कृतिक वा वातावरणीय वा पुरातात्त्विक महत्वका भवनहरु, कलाकृतिहरु, स्ट्रक्चरहरु, सडकहरु भएका स्थलहरु

यसपछि सूचिकृत सम्पदा भवनहरु सूचिकृत सम्पदा स्थलहरु भनी सम्बोधन गरिनेछ :

- पवित्र चिह्नानहरु, पर्वतहरु, जलकुण्ड (यसको वरपरको क्षेत्र समेत) खुल्ला क्षेत्रहरु, वन क्षेत्र आदि जस्ता (यसपछि सूचिकृत प्राकृतिक विशेषता भएका स्थलहरु भनी सम्बोधन गरिने सबै स्थानहरु) उपयुक्त क्षेत्रहरु सरकारले जारी गर्ने सूचनामा सूचिकृत गरिने वा नगर विकास समिति/ प्राधिकरण/ नगरपालिकाको योजनामा पहिचान गरिनेछ ।

३४.१९.सम्पदा भवनहरुमा धनीहरुको जवाफदेहिता○:

सम्पदा भवनहरु र सम्पदा स्थलहरु वा सम्पदा मार्गहरुमा रहेका भवनहरुका नियमित मर्मत संभार गर्नु सम्बन्धित जग्गा धनीहरुको कर्तव्य हुनेछ । सरकार वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरु बाहेक अन्य भवनहरुको मर्मत संभारको कार्यमा न.पा.को जवाफदेहिता हुने छैन ।

३५ विकास/पुनर्विकास/मर्मत आदि कार्यमा रोकः

क) न.पा.को पूर्व स्वीकृति बेगर उपरोक्त स"चीकृत भवनहरु वा सूचिकृत स्थलहरु वा प्राकृतिक क्षेत्रमा भवनको रंगरोगन, विशेष स्वरूपमा फेरबदल गर्ने वा प्लाष्टर गर्ने वा कुनै भागलाई भक्ताउने कार्य गर्न दिइने छैन । यस्ता अनुमतिहरु प्रदान गर्दा सम्बन्धित निकायले सरकारले गठन गरेको सम्पदा सम्बर्धन समिति वा पुरातत्व विभागको राय सुझाव लिनु पर्नेछ । र सो समिति वा विभागले दिएको सल्लाह अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

ख) सूचिकृत भवनहरु (सूचिकृत मार्ग वा स्थलमा रहेको) वा सूचिकृत प्राकृतिक स्वरूप वा सूचिकृत प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रहरुको सीमानामा फेरबदल गर्दा भक्ताउने वो फेरबदल/थप गर्न अनुमति दिनु भन्दा अगाडि जन-साधारणबाट असहमति वा सुझावहरु आह्वान गरिनु पर्दछ र सम्पदा सम्बर्धन समिति वा पुरातत्व विभागले यसमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

३६. सडक चौडाईः

नगरको योजना/जोनिङ योजना/विकास योजना वा ले आउट अन्तर्गतका विधमान सडकहरु चौडाई गर्ने कार्य गर्दा विधमान सम्पदा भवनहरु वा सूचिकृत प्राकृतिक स्वरूप भएको क्षेत्रहरुमा असर गर्न सक्ने भवनहरुका सम्बन्धमा विचार पुऱ्याइनेछ ।

नगरपालिकाबाट घरनक्सा पास गर्दा तोकिएको सडकको मापदण्ड (सेट ब्याक बाहेक)

क्र.	क वर्ग	
क.	दक्षिणठोका साँखु सडक	केन्द्र विन्दुबाट ११ मिटर
ख.	ख वर्ग	
क.	पेसीकोला ब्रम्हखेल सडक	
ख.	बोर्ड नोलिङ्ग सडक	
ग.	तिवारी टोल चाँगु सडक	
घ.	गान्धी, माहानटार, मूलपानी सडक	
ड.	कागेश्वरी चक्रपथ सडक	
च.	सुन्दरीजल आलापोट सडक	
छ.	गोठाटार माहादेवस्थान, अधिकारी गाँउ हुदै ठुलाघर बस्तोको ढिक सडक	केन्द्र विन्दुबाट ५.५ मिटर
ज.	गोठाटार, मूलपानी के. सी. गाँउ हुदै मिलनचोक सडक	
झ.	नयाँ पाटी कृष्ण चढ्र सडक	
ज.	विपि चोक भद्रवास सडक	
ट.	सतघट्टे चिसापानी सडक	
ठ.	ब्रह्माखेल कागेश्वरी सडक	
क्र.	ग वर्ग सडक	
क	सातघट्टे पिपलबोट सडक	
ख	आलापोट सुर्यमण्डली ईन्द्रायणी सडक	
ग	सातघट्टे अधिकारी गाँउ सडक	
घ	आलापोट कृष्णचौर हुदै ठुलाढिक सडक	
ड.	घट्टेखोला हुदै लालिका ईन्द्रायणी सडक	केन्द्र विन्दुबाट ४ मिटर

च	गान्धी विरेन्द्र चोक हुंदै मुलपानी सडक	
छ	सुन्दरीजल ढकाल गाँउ कूँवारटोल हुंदै सातघटे सडक	
ज	गणेशमान प्रतिष्ठान हुंदै ढकालगाँउ जाने सडक	
झ.	थलि मिलनचोक मुलपानी सडक	
ज.	गणेशमान प्रतिष्ठान हुंदै सानीटारी कृष्ण मन्दिरजाने सडक	
ং	ঘ বৰ্গ	
ক.	পেস্সি গজরকোট সিংখডা গাঁউ জানে সডক	
খ.	আলাপোট দুধেগাঁউ জানে সডক	কেন্দ্ৰ বিন্দুবাট ৩
গ.	কাভ্ৰেপুঁওয়াৰ গাউ সডক	মিটৰ

৩৭. খোলা/নদী, কুলো, তাল কিনারামা নির্মাণ গর্নে সম্বন্ধমা:

আপনো অধিকার ক্ষেত্র ভিত্তি ন.পা.লে খোলা, কুলো, নদী র তাল আদিকো কিসিম ছুট্যাই নির্মাণ সম্বন্ধী প্রা঵ধান রাখিনেছে। সামান্যতয়া খোলা, নদী, তাল, কুলো আদি সঁগ জোড়িএকো জগ্গামা নির্মাণ কার্যকো অনুমতি দিদা নিম্নানুসার গরিনেছে:

৩৭.১. খোলা/ নদি কিনারবাট সেটব্যাক:

- বাগমতী নদী কিনার বাট দুবৈ তর্ফ ২০/২০ মী র ত্যসপঞ্চি ১.৫ মী সেট ব্যাক ছোড়ের মাত্র নির্মাণ কার্য পাইনেছে।
- মাহাদেব নদী কিনারবাট দুবৈ তর্ফ ১০/১০ মী র ত্যপঞ্চি ১.৫ মী সেটব্যাক ছোড়ের মাত্র নির্মাণ কার্য গৰ্ন পাইন্ছে।
- মনোহরা নদী কিনারবাট দুবৈ তর্ফ ২০/২০ মী র ত্যসপঞ্চি ১.৫ মী সেটব্যাক ছোড়ের মাত্র নির্মাণ কার্য গৰ্ন পাইনে ছে।
- খোল্সী কিনারবাট ৫/৫ মী র ত্যসপঞ্চি ১.৫ মী/ ১.৫ মী সেটব্যাকহুনেছে।
- রাজকুলো/কুলোকো অধিকার ক্ষেত্র(Right of Way) কেন্দ্ৰবাট ৪/৪ মী হুনেছে।
- রাজকুলো/কুলোকো অধিকার ক্ষেত্র ভিত্তি পৰ্ণেগিৰি কুনৈপনি সংচনা নির্মাণ গৰ্ন পাইনেছৈন।
- পৌখৰী জলাশয়কো ডিলবাট ভবন নির্মাণ গৰ্নুপৰ্দা ৫ মী সেটব্যাক ছোড়েরমাত্র ভবন নির্মাণ গৰ্ন পাইনেছে।

৩৭.১.১. সার্বজনিক পানীকো মুহান র নিকাসলাঈ অসর পৰ্ণেগিৰি কুনৈ সংচনা নির্মাণ গৰ্ন দিৰ্ঝনে ছৈন।

৩৭.১.২. নদী উকাসবাট আএকো জমিনমা সার্বজনিক সডক, ঢল র উধান বাহেক কুনৈ সংচনা নির্মাণ গৰ্ন দিৰ্ঝনে ছৈন।

३८. बिधुत प्रसारण लाइननजिकमा निर्माण गर्ने सम्बन्धमा:

बिधुत प्रसारण लाइनमातपशिल बमोजिमको सेटब्याक दुरी कायम गरिनेछ ।

क) २२०V वा ४००V वितरण लाइनमा – १.२५ मिटर(नजिकको तारदेखि)

ख) ११KV लाइनमा – १.५ मिटर (नजिकको तारदेखि)

ग) ३३KV लाइनमा – २.० मिटर (नजिकको तारदेखि)

घ) ६६KV/१३२KVलाइनमा – ९.० मिटर (टावर/लानकोकेन्डबिन्दुबाट)

३९. क्षेत्र विभाजन तथा निर्माण सम्पत्र सम्बन्धि मापदण्ड:-

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको पश्चिम भाग काठमाण्डौं महानगरपालिका संग जोडीएको छ । जसले गर्दा यस नगरपालिकामा अनियन्त्रित शहरीकरणको चाप प्रष्ट रूपमा देखु सकिन्छ । नगरपालिका भित्रका नयाँ बस्तीहरुमा हालको अवस्थामा शहरीकरणको दर यतिसम्म बढी सकेकोछ, कि ति क्षेत्रहरुलाई मुख्य भू उपयोग(Dominant Land Use)का आधारमा विभिन्न भू-उपयोग क्षेत्रभित्र विभाजन गर्न तथ्यसंगत देखिदैन । यसर्थ यस नगर सिमाभित्र अन्य विविध विकास विस्तारको अबस्थालाई अझै सुव्यवस्थित बनाउन यस क्षेत्रका भू-भागलाई निम्न अनुसार क्षेत्रमा विभाजन गरिएको छ ।

- केन्द्र विन्दुबाट ११ मिटर छोडनु पर्ने सडक (क वर्गका सडक) संग जोडिएका दुबै तर्फका कित्ताहरुलाई व्यापारिक क्षेत्रमानिने छ । ति क्षेत्रमा अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ६० प्रतिशत तथा अधिकतम FAR २.५ सम्म दिन सकिने छ । व्यापारिक भवन निर्माण गर्दा निर्माणकर्ताले सोको पार्किङ व्यवस्था आफ्नै जग्गा भित्र गरेको हुनु पर्ने छ ।
- केन्द्र विन्दुबाट ५.५ मिटर छोडनु पर्ने सडक (ख वर्गका सडक)संग जोडिएका दुबै तर्फका कित्ताहरुलाई मिश्रित आवासिय क्षेत्रमानिने छ । ति क्षेत्रमा अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ६५ प्रतिशत तथा अधिकतम FAR २.० सम्म दिन सकिने छ । मिश्रित आवासीय भवन निर्माण गर्दा निर्माणकर्ताले सोको पार्किङ व्यवस्था आफ्नै जग्गा भित्र गरेको हुनु पर्नेछ ।
- केन्द्र विन्दुबाट ४ मिटर छोडनु पर्ने सडक (ग वर्गका सडक)संग जोडिएका दुबै तर्फका कित्ताहरुलाई आवासिय क्षेत्रमानिने छ । ति क्षेत्रमा अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ६५ प्रतिशत तथा अधिकतम FAR २.० सम्म दिन सकिने छ । आवासीय भवननिर्माण गर्दा निर्माणकर्ताले सोको पार्किङ व्यवस्था आफ्नै जग्गा भित्र गरेको हुनु पर्ने छ ।

४०. साइड मार्जिन राख्ने सम्बन्धमा:

छिमेकीको जग्गा वा अन्य सार्वजनिक जग्गा तर्फ इयाल, ढोका राख्नको लागि ५ फिट साइड मार्जिन र भेन्टिलेसन राख्न चाहेमा ३ फिट साइड मार्जिन अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

४१. अग्री सुरक्षा सम्बन्धी प्रावधानहरू:

४१.१ दायरा (स्कोप)

यस भागमा बहु तल्ले भवनहरू (अग्ला भवनहरू) १७ मि. वा सो भन्दा बढी उचाई भएका भवनहरू तल दिइएका जस्ता ठुला समूह जम्मा हुने स्थानहरूलाई आगलागीबाट बचाउन केहि प्रावधानहरू समावेश गरिएको छ ।

सभा भवन, संस्थागत भवन, शैक्षिक भवन (दुई तल्ला भन्दा बढी र १००० व.मि. भन्दा बढी निर्मित क्षेत्र भएको)

व्यावसायिक उपयोग (प्लटको क्षेत्रफल ५०० ब.मि. भन्दा बढी भएको)

व्यापारिक (कूल ढाकेको क्षेत्रफल ७५० ब.मि. भन्दा बढी भएको)

होटल

- अस्पताल तथा नर्सिङ छोमहरू
- जमिनमुनिका भवनहरू
- औद्योगिक भण्डारण
- बैठक/पार्टी प्यालेस/हलहरू

४१.१.१. विधुत सेवा सम्बन्धी प्रावधानहरू:

- क) विधुतवितरण क्यावलहरू/वायरिड छुट्टै डक्ट राखिएको हुनु पर्दछ । डक्टको क्षेत्र अग्री प्रतिरोधक क्षमता भएको आगोले नखाने सामग्रीबाट प्रत्येक तल्लामा सिल गरिएको हुनु पर्दछ ।
- ख) पानीको मेनलाइन, टेलिफोन तारहरू, इन्टरकम लाईनहरू, ग्यास पाइपहरू तथा अन्य सेवाका लाइनहरू विधुततारका डक्टमा राखिने छैन ।
- घ) विधुतीय सक्र्यूटहरूमा एम.सि.बी. को व्यवस्था गरिने छ ।

४१.१.२. भन्याड र करिडोरकाबत्तीहरू:

भन्याड र करिडोरका बत्तीहरूको लागि छुट्टै सक्र्यूटहरू हुनेछन् । कुनै पनि बखत आगो निभाउने स्टाफको सहज पहुँच हुने गरी जमिन तल्लाबाट एउटा स्वीच जडान गरी सञ्चालन गर्न सक्ने गरी यिनीहरूलाई छुट्टै जोडिनेछ । आपत परेको बेला फ्युज राख्न नपर्ने गर्न मिनी सर्किट ब्रेकर किसिमको हुनु पर्नेछ । आपतकालीन बत्तीहरू भन्याड र करिडरमा राखिने छ ।

४१.१.३. एयर कण्डिसन:

- क) आगो र धुवा एउटा तल्लाबाट अन्य तल्ला वा बाहिरबाट कुनै मानिस बसेको भवन तथा स्ट्रक्चरमा फैलिने खतरालाई न्यून गर्न सकिने गरी ए.सी. सीस्टम जडान तथा संभार गरिनु पर्दछ ।
- ख) एउटा तल्ला भन्दा बढी तल्लामा हावा सञ्चालन गर्ने ए.सी. सीस्टमहरु आगलागी भएमा स्वतः बन्द हुने गरि डिजाइन गरिएको र आगो वा धुवा फैलन नदिने डयाम्पहरु राखिएको हुनु पर्दछ ।
- ग) १०० व्यक्ति भन्दा बढी कोठा अटाउने ठुला सभाकक्षहरु, ठुला डिपार्टमेन्टल स्टोरहरु वा एउटै ल्लकमा १०० वटा भन्दा बढी कोठा भएका छात्राबासहरुका लागि व्यवस्था गरिने ए.सी. सीस्टम धुवाको सञ्चालनलाई रोकनको लागि प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ । एयर फिल्टरहरुमा आगलागी भएमा वा अन्य कारणबाट आगलागी भएमा पंखाहरु र डाम्पहरुलाई नियन्त्रण गर्ने स्पोक सेन्सीटीभ डिभाइसलाई क्रियाशील गर्ने पर्याप्त ताप नभएता पनि यस्ता उपायहरुमा स्वीकृत प्रभावकारी स्पोक सेन्सीटीभ कन्ट्रोलहरु जडान गर्नुपर्नेछ ।

४१.१.४. अग्री प्रतिरोधक यन्त्र जडान सम्बन्धी: न.पा.का प्राबिधिकबाट उल्लेखित यन्त्रहरु आवश्यक ठाउँमा उपयोग अनुसारको उपयुक्त स्पेसिफिकेशन अनुसार अग्री प्रतिरोधक यन्त्र जडान भए/नभएको परीक्षण गरिने । यस्ता यन्त्र फिक्स्ड कार्वनडाइ अक्साइड/फोम वाटर स्प्रे एक्स्टीड-ग्युसीड सिस्टम आदि जस्ता व्यवस्था भएको हुनेछन् ।

४१.१.५. अग्री सुचक यन्त्रः आवासीय भवनहरुको साथै १७ मि. वा सो भन्दा बढी उचाई भएको सबै भवनहरुमा अग्री सुचक यन्त्र जडान गरिएको हुनु पर्दछ ।

- क) आवास इकाइहरु वा प्लान्टहरु भएको बोडिङ छात्रावास जस्ता सबै आवासीय भवनहरुमा प्रत्येक तल्लामा एक वा एक भन्दाबढी कल बक्सहरु राखी हातबाट बल्ले बिधुतिय अग्री सूचक यन्त्र जडान भएको हुनेछ । २२.५ मि. भन्दा बढी हिँडन नपर्ने गरी तल्ला अनुसार कल बक्स राख्ने ठाउँ एकीन गरिनेछ ।
- ख) कल बक्सहरु कुनै चल्ने भाग भएको ब्रेक ग्लास टाइपबाट बनाइएको हुनेछ । कल बक्स सञ्चालन गर्ने व्यक्तिद्वारा केहि नगरी कुनै नियन्त्रण कक्षबाट स्वतः कल प्रसारण गर्न सक्नेछ ।
- ग) कुनै पनि कल बक्स क्रियाशील हुँदा तल्लामा रहेका सबैले सुनोस भत्राको लागि एक वा बढी साउन्डरहरुबाट आवाज आउने गरी कल बक्सहरु मिलाइएको हुनेछ ।

- घ) बहिंगमनका बाटाहरुमा बाधा नहुने गरिनुका साथै दुवै दिशाबाट तिनीहरु राखिएको ठाउँ देखिनै गरी कल बक्सहरु जडान गरिएको हुनेछ । कल बक्सको बेस भुई सतहबाट १.५ मि. उचाईको हुनेछ ।
- ड) माथि लेखिएकाबाहेक सबै भवनहरुमा हातले सञ्चालन हुने विधुतिय अग्रीसुचक यन्त्रको अतिरिक्त स्वचालित अग्रीसुचक यन्त्र पनि जडान गरिएको हुनेछ ।
- पुनश्च: बजारमा धेरै प्रकारका फायर डिटेक्टरहरु उपलब्ध छन् । प्रत्येकको उपयोग सिमित छ । त्यसकारण खतराको प्रकार तथा भवनको स्ट्रक्चर हेरी उपयुक्त डिटेक्टरको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- ४१.१.६ नियन्त्रण कक्षः विभिन्न तल्लाहरुबाट सन्देश पाउन भवनको प्रवेश तल्लामा सबै तल्लाहरु सबै सुविधाहरुको व्यवस्था भएको नियन्त्रण कक्ष राखिने छ । यस कक्षमा फायर फाइटिङ औजारहरु र तिनका जडानहरु बारे विस्तृत जानकारीको साथै रुलोर प्लानहरुको विस्तृत विवरणहरु राखिएको छ । सबै तल्लाहरुमा फायर डिटेक्सन सिस्टम सँग जोडिएको सूचना बोर्डहरु मार्फतकुनै पनि तल्लामा भएको आगलागीको जानकारी पाउने सुविधा पनि नियन्त्रण कक्षमानै राखिनेछ । नियन्त्रण कक्षमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी सबै प्रकारको सेवाहरु, फायर फाइटिङ औजारहरु तथा जडानहरु प्रति जवाफदेहि रहने छन् ।
- ४१.१.७. भवन निर्माणमा प्रयोग हुने सामग्रीः क) पार्टिशन, गारो, प्यानल, फल्स सिलिङ्ड आदिको लागि प्रज्वलन सामग्रीहरु प्रयोग गरिने छैन । आगो लागेमा टक्सीक ग्याँस/धुँवा निकाले कुनै पनि सामग्री पार्टिशन, गारो प्यानल, फल्स सिलिङ्डको लागि प्रयोग गरिने छैन । सम्पुर्ण फल्स सिलिङ्डमा फेमवर्क धातुको हुनेछ र यसको लागि काठको प्रयोग गरिने छैन ।

४२. यो मापदण्ड लागु हुनु पूर्व निर्मित घरहरुको हकमा निम्न बमोजिमका विशेष व्यवस्था लागु हुनेछः

- ४२.१. नक्सानविकरण तथा नामसारी
- ४२.१.१. साबिक गा.वि.स.बाट ३ बर्ष भित्र नक्सा पास गरी निर्माण कार्य नगरेको भएमा पुनः नगरपालिकामा नक्सा पास गरि भवन निर्माण शुरु गर्नु पर्ने छ ।
- ४२.१.२. नगरपालिकाबाट अस्थायी नक्सा स्वीकृत समाप्त भएको १ देखी २ बर्षसम्म पुगेको भवनका हकमा हालको नक्सा नविकरण दस्तुरको दोष्वर जरिवाना लिई एक पटकको (थप दुई वर्षको लागि)मात्र म्याद थप गरिने छ ।

- ४२.१.३. नक्सा स्वीकृतिको म्याद समाप्त भएका तथा कम्तीमा एक तल्ला बनिसकेका २०७२ भद्रौ अघि सम्म निर्माण भएका भवनहरुका हकमा ति भवनहरुलाई म्याद थप गरि निर्माण कार्य अघि बढाउने तथा २०६४ को मापदण्ड अनुसार नै निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छ ।
- ४२.१.४. नक्सा स्वीकृतिको म्याद समाप्त भएका तर निर्माण कार्य शुरू नै नगरेका भवनहरुका सम्बन्धमा ति भवनहरुले पुनः हालको मापदण्ड अनुसार नक्सा स्वीकृतिको प्रकृयामा आउनु पर्नेछ ।
- ४२.१.५. नगरपालिकाबाट अस्थायी नक्सा स्वीकृत गरेको तर स्थायी प्रमाण पत्र नलिई भवन सम्पन्न गरेको हकमा उक्त संरचनाहरु र मापदण्ड अनुरूप प्राविधिक रूपले नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिएमा १००० वर्ग फिट सम्म रु.५०००।- १००० वर्ग फिट भन्दा माथि २००० वर्ग फिट सम्म रु.१००००।-र २०००।- वर्ग फिटभन्दा माथि सबैलाई रु.१५०००।-जरिवाना लिई स्थायी र सम्पन्नको प्रमाण पत्र दिइने छ । तेसै गरी नगरपालिकाबाट अस्थायी नक्सा स्वीकृत नगरी भवन निर्माण सुरु गरेमा उक्त संरचनाहरु र मापदण्ड अनुरूप प्राविधिक रूपले नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिएमा १००० वर्ग फिट सम्म रु.५०००।- १००० वर्ग फिट भन्दा माथि २००० वर्ग फिट सम्म रु.१००००।- र २०००।- वर्ग फिट भन्दा माथि सबैलाई रु.१५०००।- जरिवाना लिई अस्थायी/स्थायी प्रमाण पत्र दिइने छ ।
- ४२.१.६. नक्सा नामसारीको लागि आवश्यक कागजात पेश गरेमा लाग्ने शुल्क असुल गरि नक्सा नामसारी गरिने छ ।
- ४२.१.७. घर निर्माण गर्दा निर्माण सामग्री बाटोमा राखेर बाटोमा अवरोध पुऱ्याई समयमा नहटाउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न घर निर्माण स्वीकृत लिने व्यक्तिलाई अनिवार्यरूपमा सनाखत कागज गराउने ।
- ४२.१.८. सार्वजनिक भवन तथा सेवा मुलक संस्थाको भवन तथा व्यवासायिक कृषि प्रयोजनका लागि निर्माण हुने ठहरा तथा ट्रस्ट निर्माण ५०% छुट गरिने छ ।
- ४२.१.९. भूकम्प प्रतिरोधात्मक घर निर्माणको तालिम लिएको निर्माण व्यवसायी वा डकर्मीबाट घर निर्माण गर्नुपर्ने हुँदा निजले सो सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र नक्शा निवेदनमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- ४२.१.१०. भूकम्प पिडीतको हकमा नक्सा स्विकृती लिदा र नक्सा नियमित प्रमाणपत्र लिदा १००० ब.फि.सम्म छुट गरिनेछ ।
- ४२.१.११. नक्सा स्वीकृतीको म्याद ४ वर्ष नाघेको भवन

४ बर्ष भन्दा बढि अवधि भएको तथा नक्सा स्वीकृत बिना बनाएको घरहरुले पुन हालको मापदण्ड अनुसार नक्सा स्वीकृतिको प्रकृयामा आउनु पर्ने छ ।

४२.१.१२. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र तथा कैफियत सहितको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको सम्बन्धमा ।

- २०६४ अघि निर्माण भएका तथा कुनै मापदण्डमा नपर्ने भवनहरुलाई प्रमाणीकरण गर्न आहान गरि ति भवनहरुलाई कैफियत सहितको निर्माण सम्पन्न प्रदान गरिनेछ ।
- २०६४ अघि निर्माण भएका (साविक गाविसबाट सिफारिस नलिइ बनेका तर २०६४ को मापदण्ड अनुसार भएका) भवनहरुलाई २०६४ को मापदण्ड अनुसार निर्माण सम्पन्न भएको भनि स्पष्ट रूपमा खुलाइ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ । २०६४ देखि २०७२ भदौ अघिसम्म निर्माण भएका तथा २०६४ को मापदण्ड अनुसार भएका भवनहरुलाई समेत नगरपालिकाको नक्सा स्वीकृतिको प्रकृया पुर्याइ २०६४ को मापदण्ड अनुसार निर्माण सम्पन्न भएको भनि स्पष्ट रूपमा खुलाइ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- २०७२ भदौ पछि निर्माण भएका भवनहरुका हकमा यस मापदण्ड अनुसार नक्सा स्वीकृतिको प्रकृया अघि बढाइनेछ, साथै नगरपालिकाको नक्सा स्वीकृतिको प्रकृया पुर्याइ २०७४ को मापदण्ड अनुसार निर्माण सम्पन्न भएको भनि स्पष्ट रूपमा खुलाइ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

४२.२ गारो प्रणाली (Wall System) मा निर्माण भएका भवनहरुका सम्बन्धमा

- लोड वियरिङ्ग संरचनामा बनेका पुराना भवनहरुलाई अधिकतम २.५ तल्ला सम्मतल्ला तथा भन्याङ्ग छोप्ने भाग सम्मका भवनहरुलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिइनेछ ।

४२.३. नापी नक्सामा नखुलेको सडकका सम्बन्धमा

नापी नक्सामा मुख्य बाटो भनि नदेखिएको वा नखुलेको तथा २०६४ भन्दा अघि देखि कायम रहेका बाटोहरु चलनचल्तीको बाटो भनि सम्बन्धित वडा बाट सम्बन्धित जग्गा धनीहरुको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुलका उठाई प्रमाणित भई आएमा चलन चल्तीको बाटो भनि राख्न सकिनेछ ।

४३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा

४३.१. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने बेलामा छुट दिन सकिने

- नक्सामा सेफिट ट्याँकी देखाएको तर भवन निर्माण सम्पन्नका लागि निरीक्षण गर्दा फिल्डमा नगरपालिकाको म्युनिसिपल सिवर लाइनमा जोडिएको पाइएमा ।

- घर निर्माण भइसकेपश्चात बाटो काटिएको भएमा ।
- भित्री पार्टिशन वालहरु स्वीकृत नक्सा भन्दा हेरफेर गरि भवन निर्माण भएको पाइएमा । तर स्वीकृत नक्साको Structural Elements हरुमा कुनै किसिमको हेरफेर गरि भवन निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- रुमहरुको उपयोग स्वीकृत नक्सा भन्दा हेरफेर गरिएको पाइएमा ।

४३.२. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नदिने

सार्वजनिक चोक, पर्ति जग्गा, पाटी पौवा, विहार ,सत्तल, मन्दिर, पिठ, ढुङ्गेधारा, घाट, नदिनाला, हाइ टेन्सन लाइन आदि सार्वजनिक निर्माणहरु मनाहि गरिएका ठाउँमा निर्माण भएका तथा सो स्थानहरुमा जग्गा मिवेर कुनै किसिमका निर्माण भएमा, तथा कथंकदाचित ति संरचनाको नक्सा स्वीकृत हुन गएमा पनि अनुगमन तथा सूचना वा उजुरीका आधारमा सोको जानकारी ठहरिएमा त्यस्ता संरचनाको निर्माण स्वीकृति स्वतः रद्द हुनेछ, साथै त्यस्ता संरचनाको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिने छैन । साथै त्यस्ता संरचनाहरु नगरपालिकाले भल्काइ भल्काउन लागेको खर्च संरचनाको निर्माणकर्ताबाट असूल उपर गराइने छ ।

४३.३. प्राविधिक प्रतिवेदन तथा सिफारिसमा उल्लेख भएको विवरण स्वीकृत नक्सा भन्दा वढि तर भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूल भएको पाइएमा तोकिएको रकम लिई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

४३.४ प्राविधिक प्रतिवेदन वमोजिम कूल निर्माण भएको क्षेत्रफल मध्ये स्वीकृत नक्सा वमोजिमको क्षेत्रफल, मापदण्ड वमोजिम निर्माण गर्न पाउने क्षेत्रफल तथा मापदण्ड भन्दा वढि निर्माण भएको क्षेत्रफल छुट्याई निर्णयानुसार निर्माण प्रमाणित दस्तुर असूल गर्नको लागि राजश्व असुलीको लागि फाइल पठाइनेछ ।

४३.५ नक्सापास हुँदा नदेखिएको तर पछि नियम भित्र नपरेको नक्सा, निर्माण प्रमाणित गरेकै आधारमा कानुन बमोजिमको कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

४३.६ नगरपालिकाबाट जारी गरीने भबन निर्माण प्रमाणित प्रमाणपत्र अंशबण्डा, बैचबिखन, हक हस्तान्तरण, बैंकप्रयोजन, बिमाप्रयोजन, बहाल सम्झौता प्रयोजन लगायतका कामको लागि मान्य हुने बिषयमा न.पा. बाट सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार गरिने छ ।

४३.७. २०५० साल भन्दा अघि निर्माण भएका सबै प्रकारका भबनहरुको लागि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारका राजश्व दाखिला गरेको प्रमाणको आधारमा घरबाटो तथा चार किल्ला प्रमाणित गरिने छ । पुर्जामा घर कायम माग भएमा वडाबाट सिफारिस गरिने छ ।

- ४४.८ नगरपालिकाबाट निर्माण स्वीकृति लिई स्वीकृत नक्सा बमोजिम नै निर्माण भएको भवन खरिद बिक्री भई सम्बन्धित निकायबाट हक हस्तान्तरण समेत भै सकेको अवस्थामा स्वीकृत नक्सा पनि नामसारीको लागि नगरपालिकामा निवेदन प्राप्त हुने र नियमानुसार प्रकृया पुर्याइ नामसारी गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्थामा केही भवनहरु व्यक्तिको नाममा स्वीकृत भएका तर किनबेच वा अन्य कारणबाट संस्था, कम्पनी आदिको नाममा हक हस्तान्तरण भएको पाइएकोले यो निर्णय हुनु भन्दा पूर्व यसरी हक हस्तान्तरण भै सकेको घरहरुको नक्सा नियमानुसार प्रकृया पुर्याइ दस्तुर लिई जुन प्रयोजनको लागि स्वीकृत दिइएको हो, सोही प्रयोजनमा उपयोग हुने गरी वा संस्थागत मापदण्डमा भवन संरचना परिवर्तन गरे पश्चात नामसारी गर्ने ।
- ४३.९ भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर-१, सम्बन्धित वडा सचिव १ सहित ३ जना रहने समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- ४३.१० यस नगरपालिकाबाट नक्सापास गर्दा अंशियार भित्रका कुनै सदस्यका नाउँमा जग्गाधनी कायम भएको तर सो जग्गामा अंशियारले हक प्राप्त गर्ने जग्गा भएमा त्यस्तो जग्गामा जुन अंशियारले घर निर्माण गर्न लागेको छ उसैका नाममा नक्सापास गर्दा हाल ठहरिए बमोजिमको अंशियारहरूले वडामा उपस्थित भई निजको नाममा नक्सा पास भएमा आफ्नो मन्जुरी छ पछी कुनै पनि बेहोराको उजुर बाजुर नगर्ने व्यहोरा सहितको मञ्जुरिनामा दिई सहिछाप सनाखत समेत गरि दिएमा सम्बन्धित निवेदकका नाममा नक्सा पास गरिनेछ ।

४५. अस्थायी टहराहरुका सम्बन्धमा

- नगरपालिका भित्र मुख्य तथा शाखा सडक वरपर निर्माण भएका अस्थायी टहराहरुका सम्बन्धमा त्यस्ता संरचनाहरु सम्बन्धित वडामा सूचिकृत भएको हुनु पर्नेछ । साथै त्यस्ता संरचनाहरु कुन प्रयोजनमा रहेको हो सो खुलाइएको हुनु पर्नेछ । त्यस्ता संरचनालाई यस मापदण्डका अनुसार आवश्यक सेटब्याक छोड्न लगाई लागी सिफारिश दिन सकिनेछ ।
- अस्थायी टहराहरु एक तल्ला सम्म मात्र स्वीकृत गर्ने सकिने छ ।
- सिफारिश नविकरण नगरिएका अस्थायी टहराहरुलाई नगरपालिकाले दिने सेवा सुविधाबाट नगरपालिकाले वन्चित गर्न सक्नेछ ।
- गत बैशाख २०७२ को भूकम्पबाट पिडितहरुले निर्माण गरेका अस्थायी टहराहरुका सम्बन्धमा ति टहराहरु भूकम्प पिडितहरुको हो या होइन सो को

निक्र्यौल सम्बन्धित वडाले गर्नेछ । भूकम्प पिडितहरुले निर्माण गरेका अस्थायी टहराहरु नक्सा स्वीकृत प्रकृयावा राजस्व तिर्ने प्रकृयामा जानु नपर्ने सिफारिस सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

- आवासीय अस्थायी टहरा निर्माण स्वीकृत गर्ने कार्य वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरि व्यवसायिक टहरा स्वीकृती वडा कार्यालयको सिफारीसमा नगरपालिकाबाट गरिने छ ।
१००० वर्ग फिट सम्म निर्माण गरिने अस्थायी टहरालाई बाटो तर्फ मात्र व्यवसायीक भवनले छोड्नु पर्ने सेट ब्याक छोड्न लगाई सिफारिस दिन सकिने छ ।

४६.	भवननक्सापाससंगसम्बन्धित		
क.	माटो जोडाइ टायल जस्ता छाना (अस्थायी टहरा आवासीय)	प्रति गोटा रु.१०००।	
ख.	माटो जोडाइ टायल जस्ता छाना (अस्थायी टहरा आवासीय)	प्रति गोटा रु.५०००।०	
ग.	ट्रस टहरा आवासीय	प्रति गोटा रु.५०००।०	
घ.	ट्रस टहरा व्यवसायीक	वर्ग फिट रु.१५	
ङ.	पकिक ईट्टा माटो जोडाइ	प्रति व.फि.रु.२।००	
च.	पकिक ईट्टा सिमेन्ट जोडाइ	प्रति व.फि.रु.६।००	
छ.	फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय २०००व.फि.सम्म)	प्रति व.फि.रु.१०।००	
ज.	फ्रेमस्ट्रक्चर (आवासीय २००१ देखि ३००० व.फि.सम्म)	प्रति व.फि.रु.१५।००	
झ.	फ्रेम स्ट्रक्चर (आवासीय ३००१व.फि.भन्दा बढी)	प्रति व.फि.रु.२०।००	
ञ.	फ्रेम स्ट्रक्चर(हाउजिंग र व्यवसायीक २००० व.फि.सम्म)	प्रति व.फि.रु.२०।००	
ट.	फ्रेम स्ट्रक्चर (हाउजिंग र व्यवसायीक २००१देखि ३०००व.फि.सम्म)	प्रति व.फि.रु.३०।००	
ठ.	फ्रेम स्ट्रक्चर (हाउजिंग र व्यवसायीक ३००० व.फि. भन्दा बढी)	प्रति व.फि.रु.३५।००	
ड.	नक्सा निवेदन	रु.१०००।००	
ढ.	नक्सा संशोधन शुल्क	प्रति व.फि.रु.१।००	
ण.	नक्सा नामसारी	प्रति व.फि.रु.२।००	
त.	प्राविधिक सेवा शुल्क	रु.१५००।००	

थ.	निर्माण सम्पत्र र आंशिक निर्माण सम्पत्र प्रमाणपत्र	रु.५००।००	
द.	नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणपत्र	रु.१०००।००	
ध.	नक्सा नवोीकरण(DPC)	प्रति व.फि.रु.२।००	
ग.	नक्सा नवोीकरण(Super structure)	प्रतिव.फि.रु.२।००	
क.	प्रमाणि करण शुल्क	रु.५००।००	

४८. भवन निर्माण सम्पत्र प्रमाणपत्र , भवन निर्माण नियमित प्रमाण पत्र, भवन निर्माण कैफियत सहितको प्रमाणपत्रको दस्तुर सम्बन्धमा

४८.१. साविक गा.वि.स वा नगरपालिकाबाट नक्सा पास र स्वीकृति लिई निर्माण गरेको भवनहरु मध्य २०६४ को मापदण्ड भन्दा अगाडी निर्माण भएका भवनहरुको हकमा २०६४ को मापदण्ड, २०७२ को मापदण्ड आउनुभन्दा अगाडी निर्माण भएका भवनहरु २०६४ को मापदण्ड र सो भन्दा पछि निर्माण भएका भवनहरु २०७२ को मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको भएमा रु १५००/- प्राविधिक सेवा शुल्क र रु ५००/-निर्माण सम्पत्र शुल्कलिई निर्माण सम्पत्र प्रमाणपत्र दिईने। नक्सा पास गर्दा साविकमा प्राविधिक सेवा शुल्क तिरेको रहेछ भने थप प्राविधिक सेवा शुल्क नलाग्ने व्यवस्था गरिएको छ।

४८.२. साविक गा.वि.स वा नगरपालिकाबाट नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गरेको तर तत्कालिन मापदण्ड पुरागरेको पाईएमा निम्नानुसारको शुल्क लिई भवन निर्माण नियमित गर्ने,

- ✓ २०६४ को मापदण्ड अगाडी निर्माण भएका भवन हरुको हकमा,
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----प्रति वर्ग फिट रु ४/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(व्यवसायिक)-----प्रति वर्ग फिट रु ८/००
 - लोड वियरिंग (आवासीय)-----प्रति वर्ग फिट रु २/००
 - लोड वियरिंग(व्यवसायिक)----प्रति वर्ग फिट रु ४/००
- ✓ २०६४ को मापदण्ड पछि र २०७२ को मापदण्ड अगाडी निर्माण भएका भवन हरुको हकमा,
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय २०००वर्ग फिट सम्म)-----रु.१२/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (२००१वर्ग फिट देखि ३०००वर्ग फिट सम्म)-रु.१८/००

- फ्रेम स्ट्रक्चर (३००१वर्ग फिट देखि माथी)-----
----रु.२४/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (व्यवसायिक २००० वर्ग फिट सम्म)-----
----रु २४/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (२००१ देखि ३००० वर्ग फिट)-----
----रु.३६/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(३००१ वर्ग फिट देखि माथी)-----
----रु.४२/००
 - लोड वियरिंग आवासीय सबै-----प्रति
वर्ग फिट रु.८/००
 - लोड वियरिंग व्यवसायीक सबै-----प्रति
वर्ग फिट रु.१०/००
- ✓ २०७२ को मापदण्ड पछि निर्माण भएका भवन हरुको हकमा ,
- फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय २००० वर्ग फिट सम्म)-----
----रु.१४/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(२००१ वर्ग फिट देखि ३००० वर्ग फिट सम्म)-
--रु.२१/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(३००१ वर्ग फिट देखि माथी)-----
----रु.२८/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चरव्यवसायिक(२००० वर्ग फिट सम्म)-----
----रु.२८/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (२००१ देखि ३००० वर्ग फिट)-----
----रु.४२/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (३००१ वर्ग फिट देखि माथी)-----
----रु.४९/००
 - लोड वियरिंग आवासीय सबै-----प्रति वर्ग
फिट रु.१०/००
 - लोड वियरिंग व्यवसायीक सबै-----प्रति वर्ग
फिट रु.१२/००

४८.३. साविक गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट नक्सा पास गरेको तर उक्त नक्सा नै तत्कालिन मापदण्ड विपरित भएको र भवन उक्त नक्सा बमोजिम नै निर्माण

भएको हकमा प्राविधिक सेवा शुल्क रु १५००र कैफियत सहितको सम्पन्नता प्रमाणपत्र शुल्क वापत रु.५०० लिई निर्माण सम्पन्न प्रदान गर्ने ।

४८.४. साविक गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट मापदण्ड बमोजिम नै नक्सा पास भएको तर भवन निर्माण तत्कालिन मापदण्ड विपरित भएको As built drawing तयार गर्न लगाई हकमा निम्नानुसार जरिवाना लिई कैफियत सहितको निर्माण सम्पन्नता प्रदान गर्ने,

- ✓ २०६४ को मापदण्ड आगाडी निर्माण भएका भवनहरुको हकमा
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----रु.६०००/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (व्यवसायीक)-----रु.१००००/००
 - लोड वियरिंग(आवासीय)-----रु.४०००/००
 - लोडवियरिंग (व्यवसायीक)-----रु६०००/००
- ✓ २०६४ को मापदण्ड पछि र २०७२ को मापदण्ड आगाडी निर्माण भएका भवनहरुको हकमा ,
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----रु.२००००/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (व्यवसायीक)-----रु.३००००/००
 - लोड वियरिंग(आवासीय)-----रु.१५०००/००
 - लोड वियरिंग (व्यवसायीक)-----रु.२००००/००
- ✓ २०७२ को मापदण्ड पछि नक्सापास गरेको तर मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको भएमा निम्न बमोजिम शुल्क लगाइनेछ :
 - सेटब्याकमा वरन्डा, भवन आदी परेका घरहरुलाई एकमुस्त रु.३०,००० जरिवाना लिने तर तेसो गर्दा थप भएको क्षेत्रफलमा निम्न अनुसार शुल्क लगाइनेछ:
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----प्रति वर्ग फिट रु.२४/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(व्यवसायीक)-----प्रति वर्ग फिट रु.३०/००
 - लोड वियरिंग(आवासीय)-----प्रति वर्ग फिट रु.२०/००
 - लोड वियरिंग(व्यवसायीक)-----प्रति वर्ग फिट रु.२४/००

४८.५. साविक गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट नक्सा पास नगरी मापदण्ड विपरित बनेका घरहरुलाई As built drawing तयार गर्न लागाई निम्न अनुसारको जरिवाना लिई कैफियत सहितको निर्माण सम्पन्न प्रमाण प्रदान गर्ने:

- ✓ २०६४ को मापदण्ड आगाडी निर्माण भएका भवन हरुको हकमा
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----रु.१००००/००

- फ्रेम स्ट्रक्चर (व्यवसायीक)-----रु.१५०००/००
 - लोड वियरिंग(आवासीय)-----रु.७०००/००
 - लोड वियरिंग (व्यवसायिक)-----रु.१००००/००
- ✓ २०६४ को मापदण्ड पछि र २०७२ को मापदण्ड अगाडी निर्माण भएका भवनहरुको हकमा
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----रु.३००००/-
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (व्यवसायीक)-----रु.४००००/००
 - लोड वियरिंग(आवासीय)-----रु.२००००/००
 - लोड वियरिंग (व्यवसायीक)-----रु.२५०००/००
- ✓ २०७२ को मापदण्ड पछि नक्सापास नगरेको तर मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको भएमा कूल क्षेत्रफलमा निम्नानुसार शुल्क लगाइनेछः
 - फ्रेम स्ट्रक्चर(आवासीय)-----प्रति वर्ग फिट रु.३०/००
 - फ्रेम स्ट्रक्चर (व्यवसायिक)-----प्रति वर्ग फिट रु.४०/००
 - लोड वियरिंग(आवासीय)-----प्रति वर्ग फिट रु.२४/००
 - लोड वियरिंग (व्यवसायिक)-----प्रति वर्ग फिट रु.३०/००
- २०७५ भदौ मसान्त सम्म नक्सा पास गरि वा नगरी निर्माण भएका घरहरुको मात्र नियमानुसार नियमित कैफियत सहितको निर्माण सम्पन्नता गरिनेछ ।
- २०७५ असोज १ गते देखि नक्सा पास नगरी घर निर्माण गरेमा र नक्सा पास गराई मापदण्ड विपरित निर्माण गरेमा नक्सा नियमितरकैफियत सहितको निर्माण सम्पन्नता गरिने छैन। त्यस्तो घर निर्माण गर्नेलाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट बच्नित गरि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- पुरानो अभिलेखिकरण वा साविक गा.वि.स.बाट सम्पन्न लिएको हकमा पुरानो प्रमाण पत्र खिची नयाँ कैफियत सहितको निर्माण सम्पन्नता पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

कैफियतमा :दोश्रो नगर सभाको निर्णय अनुसार साविकको गा.वि.स को निर्माण सम्पन्न/ नगरपालिका बाट जारि गरिएको अभिलेखिकरणको सट्टामा उपलब्ध गराउने।

नोट: क वर्गका व्यापारिक भवनहरुको हकमा निर्माण सम्पत्र/ नक्सानियमित/ कैफियत सहितको निर्माण सम्पत्रको लागि मापदण्ड मूल्यांकन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

अनुसूचि

न.वि.स./प्राधिकण/न.पा.ले निर्णय गरी आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र सडकका सीमाना (राइट अफ वे), सेटब्याक, लाइट, प्लेन, प्लोर एरिया रेस्यो (फार) भू-उपयोग नक्सा, खोलानालाहरुको सीमाना आदि खुलाउने गरी अनुसूचि संलग्न गरिदै लगिने छ । यी अनुसूचिहरु यस मापदण्डका विभिन्न अंगका रूपमा रहने छन्।

सन्दर्भ सूचि

- वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन– २०७२
- कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भवन निर्माण प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४

भवन मापदण्ड स्रोत

- कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको भवन मापदण्ड, २०७५ वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन (सम्झोधन २०७३) लाई मार्ग दर्शनका रूपमा लिएर बनाइएको छ । कतै कुनै कुराहरु छुट्न गएमा सो मा पदण्ड अनुसार कायम गरिनेछ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/०९ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।

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

ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

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

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

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

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) नगर प्रहरी सेवा संग सम्बन्धित
- (ज) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

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

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

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

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

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

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

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक
१. सम्बन्धित कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -
१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ६० अंक । यस अनुसार अंक प्रदानगर्दान्युनतम २४ (चौबिस) र अधिकतम ४२ (बयालीस) को सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्नेछ ।

ड. नगर प्रहरीको हकमा नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट जारी भएको निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने छ । साथै शारिरिक परिक्षणको हकमा अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समितिले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	संयोजक
(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	-	सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	-	सदस्य
------------------------------------	---	-------

अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने छ ।

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

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

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

- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
- ७. करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतार्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वापर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करार मालिएको व्यक्ति लाईपुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनःपरिक्षण, छनौट र शुरू करार सरहमानि सम्झौता गरिनेछ ।

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

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

- ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वापदको शुरू तलब स्केल मान बढाने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम

हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

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

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तोकरारकोअवधीएकपटकमा^१ (एक) वर्षभन्दाबढीहुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकको कार्यालय
डाँची, काठमाडौं
प्रदेश नं. ३, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची -२
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)
कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकको कार्यालय
डाँची, काठमाडौं
प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७५/०२/०९)

यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको लागि देहाय बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्च) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यस सम्बन्धि अन्य विष्टुत विवरण कार्यालयबाट वा website: बाट उपलब्ध हुनेछ ।

सि.नं.	पद नाम	संख्या
१	नगर प्रहरी अ.स.ई. (नेपाल प्रहरी अ.स.ई. सरह)	१
२	नगर प्रहरी हवल्दार (नेपाल प्रहरी हवल्दार सरह)	१
३	नगर प्रहरी जवान (नेपाल प्रहरी जवान सरह)	५

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यताः नगर प्रहरी अ.स.ई. को लागि +2 वा सो सरह पास गरेको, नगर प्रहरी हवल्दार र नगर प्रहरी जवान को लागि SEE वा सो सरह पास गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. सुरक्षा निकायमा काम गरेकालाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।
४. २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

- ३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३

(बुँदा४.२सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकको कार्यालय

डाँची, काठमाडौं

प्रदेश नं. ३, नेपाल

हालसाथै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरे मुख्याकृति देखिने फोटो यहाँ टास्जे र फोटो र फाराममा पर्न गरी उम्मेदवारले दस्तखत
--

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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

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

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

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

अनुसूची - ४

(बुँदाइ.१सँगसम्बन्धितकरारसम्झौताकोठाँचा)

करार सम्झौता

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

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

- दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको द्वितीयपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।..... ।.....देखि लागु भई २०७....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
 ९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्याविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
 १०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
 ११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
 १२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :
(करार गर्ने व्यक्ति):

दोस्रो पक्ष

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

(नमूना)

अनुसूची -५

(बुँदाइ.२सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....
प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७....।....।.... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।.... देखि २०७....।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख
प्रशासकीय
अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाःप्रमाणितहाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका, वडा नं. बस्ते श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) काबीच कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको (को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७५/को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

- १. कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
- २. काम गर्नु पर्ने स्थान:** यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु र अन्तर्गत खटाईएको स्थान ।
- ३. करारमा काम गरे बापत पाँडाने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा नेपाल प्रहरीको सम्बन्धित पद अनुसारको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- ४. आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ५. विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
- ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७५। | देखि लागु भई २०७५। | सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्रे:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष

(करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँची, काठमाडौं

प्रदेश नं. ३, नेपाल

मिति:

च.नं.

प.सं.

श्री

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७....।....।.... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
.....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम
मिति २०७....।....।.... देखि २०७....।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त
अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन
जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख
प्रशासकीयअधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाःप्रमाणितहाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा
सम्झौता बमोजिमको रकम मासिकरूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

(बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० संग सम्बन्धित)

प्रस्तावना:

बालबालिकाको संरक्षण गर्ने सवैधानिक तथा कानूनी दायित्व पुरा गर्न बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० बमोजिम बालबालिकाको अधिकार तथा हक हितको संरक्षण र सम्बद्धन गर्नका लागि नगर तथा वडास्तरीय बालअधिकार समिति गठन एवं सञ्चालन गर्नका लागि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाबाट यो बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ तर्जुमा गरिएको छ । यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको वैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- २.यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाई

- क. कार्यविधि भन्नाले बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख. नगरस्तरीय बाल अधिकार समिति भन्नाले प्रत्येक ९ वटै वडाबाट प्रतिनिधित्व हुने यस कार्यविधिको ५ बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- ग. वडास्तरीय बालअधिकार समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. समिति गठनको आधार:

नेपालको संविधानको धारामा उल्लेख भए बमोजिम बालबालिकाको हक, बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० अनुसार नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय समिति गठनको आधार हुनेछन् ।

४ उद्देश्यः

क. बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिल्याई, प्राथमिकीकरण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं निकाय र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरुका साथै विकासका कार्यक्रमको रेखदेख, अनुगमन, मूल्यांकन र निरीक्षण गर्ने ।

ख. नगरपालिका भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका, जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार, पुनर्स्थापना लगायत नगरपालिका भित्रका बालबालिका सम्बन्धी सबै प्रकारका तथांक संकलन, अध्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य गर्ने ।

ग. नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको संवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने ।

घ. नगरपालिका भित्र रहेका बालअधिकार विपरीत हुने हानिकारक गलत परम्परागत अभ्यास तथा कुप्रथा हटाउन सम्बन्धित संघ संस्था, निकाय, व्यक्तिहरु लगायत कार्यमा सामाजिक कार्यकर्ता, गैरसरकारी संघसंस्था, अन्य निकाय तथा समुदायलाई सहजिकरण गर्ने ।

५. नगर बालअधिकार समिति:

५.१ बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० (२) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम बालबालिकाको अधिकार तथा हक हितको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नका लागि नगरपालिकाका उप-प्रमुखको अध्यक्षतामा बढीमा १५ सदस्यीय देहाय बमोजिमको कागेश्वरी मनोहरा नगर बालअधिकार समिति रहनेछ । समितिमा विभिन्न क्षेत्रबाट मनोनयन गर्नु पर्ने सदस्यहरु समितिका अध्यक्षले मनोनयन गर्नेछ ।

क. अध्यक्षः	नगरपालिकाका उप-प्रमुख	१ जना
ख. सदस्यः	उप-प्रमुखले तोकेका नगर कार्यपालिकाका सदस्य	१ जना
ग. सदस्यः	वडा अध्यक्षहरु मध्यबाट एक जना	१ जना
घ. सदस्यः	प्रधानाध्यापक/शिक्षकहरु मध्येबाट	१ जना

ड. सदस्यः	वडा बालअधिकार समितिका अध्यक्षहरुमध्येबाट	१ जना
च. सदस्यः	सम्बन्धित पालिकामा बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैहसरकारी संस्थाहरु मध्येबाट	२ जना
छ. सदस्यः	नगरपालिकाको बालकलव सञ्चालबाट प्रतिनिधि	१ जना
ज. सदस्यः	नगरपालिकामा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु मध्येबाट कम्तिमा १ महिला सहित	२ जना
झ. सदस्यः	नगरपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	१ जना
ज. सदस्यः	नगरपालिकामा रहेका पत्रकार महासंघका प्रतिनिधि	१ जना
ट. सदस्यः	नगरपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी शाखाको प्रमुख	१ जना
ठ. सदस्यः	नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी शाखाको प्रमुख	१ जना
ड. सदस्य सचिवः	नगरपालिकाको बालबालिका सम्बन्धी शाखाको प्रमुख	१ जना
जम्मा		१५ जना
५.२	आवश्यकता अनुरूप अन्य संघसंस्था, निकाय एवं पेशागत संगठनका प्रतिनिधि तथा सक्रिय व्यक्तिहरुलाई समितिको ठैकमा आमन्तित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सकिने ।	
५.३	नगर बालअधिकार समितिका पदाधिकारीहरुको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ र निजहरुको पुनर्नियुक्तिको लागि ग्राह्य हुनेछन् ।	
५.४	कुनै पनि समितिका सदस्य मनोनयनका विषय बहाल रहेको सम्बन्धित पदमा नरहेमा निज स्वतः समितिको सदस्य पदमा रहने छैनन् र सोको यथाशीघ्र पदपूर्ति गरिनेछ तर त्यस्तो पदपूर्ति नभएकै कारण समितिको काम कारवाहीमा वाधा पुग्नेछैन ।	

५.५ नगर बालअधिकारको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- क. बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिल्याई, प्राथमिकीकरण गरी
संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं निकाय र स्थानीय सरकारका विभिन्न
निकायहरुका साथै विकासका साझेदार संस्थासंगको समन्वयमा समुदायमा
आधारित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न/गराउन आवश्यक समन्वय
गर्ने, बालबालिकासंग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यक्रमको रेखदेख, अनुगमन,
मूल्यांकन र निरीक्षण गर्ने ।
- ख. नगरपालिका भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका
बालबालिका, जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार, पुनर्स्थापन लगायत

नगरपालिका भित्रका बालबालिका सम्बन्धी सबै प्रकारका तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य गर्ने/गराउने ।

- ग. नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था, बालकलव, आपतकालीन बालसंरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायसंग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको संवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- घ. नगरपालिका भित्र रहेका बालअधिकार विपरीत हुने हानिकारक गलत परम्परागत अभ्यास तथा कुप्रथा हटाउन सम्बन्धित संघ संस्था, निकाय, व्यक्तिहरु लगायतसंग सुझाव संकलन गरी त्यस्तो कुप्रथा हटाउने कार्यमा सामाजिक कार्यक्ता, गैरसरकारी संस्था, अन्य निकाय तथा समुदायहरुलाई प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।
- ड. नगरपालिका भित्र सञ्चालित बालकल्याण गृह, अनाथालय, आपतकालीन संरक्षण केन्द्र, सुस्त मनस्थिति केन्द्र लगायतको निरीक्षण, अनुगमन गरी मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन गर्ने/गराउन आवश्यक निर्देशन एवं सुझाव दिने ।
- च. बालअधिकारको संरक्षण र संवर्द्धनका निमित्त आम सचेतना अभिभृद्धि, जागरण अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- छ. बालबालिकासंग सम्बन्धित विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरु बालबालिका तथा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागिता, समन्वय र सहकार्यमा मनाउने ।
- ज. बालअधिकार हननका सम्बन्धमा सञ्चारमाध्यम लगायत कुनै पनि माध्यमबाट प्राप्त सूचना, जानकारी, उजुरीहरुका वारेमा आवश्यक अनुगमन गरी/गराई सो को उचित संवोधनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने एवं समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, आवश्यकता अनुरूप जोखिममा रहेका बालबालिकाको तत्काल उद्धार र संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- झ. बालबालिकाको निमित्त आकस्मिक सहयोग तथा दिगो विकासका लागि (आर्थिक, भौतिक र मानवीय) व्यवस्थापनका लागि अग्रसर रही विभिन्न तहमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ज. अनधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायले बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने विषयमा आफूखुशी निर्णय गर्ने वा बालबालिका सम्बन्धी विभिन्न घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरु हुन नदिन आवश्यक अनुगमन गर्ने ।

- ट. विभिन्न निकाय तथा संस्थाहरुका कार्यलाई बालकेन्द्रित तथा बालसंवेदनशील बनाउन क्षमता अभिवृद्धि र चेतना मूलक क्रियाकलाप गर्ने ।
- ठ. वडा बालअधिकार समिति तथा समुदायस्तरको बालअधिकार समितिलाई आवश्यक निर्देशन, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- ड. बालबालिको हकहितको संरक्षण, शारीरिक र मानसिक विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक देखिएका कार्यहरु गर्ने ।
- ढ. समितिका वैठकका निर्णयहरु अतिरिक्त समितिबाट सम्पन्न गरिएका सबै काम कारबाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने ।

५.६ उप-समिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने:

नगर बालअधिकार समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारू रूपले गर्नको निमित्त सम्बन्धित विशेषज्ञ तथा सामाजिक कार्यकर्ताहरु समेत समावेश गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि तोकी आवश्यकता अनुसार उप-समिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।

५.७ वैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

- क. नगर बालअधिकार समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेला र सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक वस्तेछ ।
- ख. नगर बालअधिकार समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा नगर बालअधिकार समितिको वैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ग. नगर बालअधिकार समितिको वैठक नगर बालअधिकार समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा वस्तेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- घ. नगर बालअधिकार समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर बालअधिकार समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५.८ वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने:

नगर बालअधिकार समितिले बालबालिकाको स्थिति सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश बालअधिकार समिति र राष्ट्रिय बालअधिकार समितिमा पठाउनुका साथै सो सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

६. वडा बालअधिकार समिति: नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा बालबालिकाको अधिकार तथा हक हितको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको बढीमा १४ सदस्यीय वडा बालअधिकार समिति रहनेछ । समितिमा मनोनयन गर्नुपर्ने सदस्यहरु वडा अध्यक्षले मनोनयन गर्नेछन् ।

क.	संरक्षकः	वडा अध्यक्ष	१ जना
ख.	संयोजकः	वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य	१ जना
ग.	सदस्यः	प्रधानाध्यपक वा शिक्षकहरुमध्यबाट	१ जना
घ.	सदसयः	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु मध्येबाट	१ जना
ङ.	सदस्यः	सम्बन्धित वडा बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैहसरकारी संस्थाहरु मध्येबाट	२ जना
च.	सदस्यः	बालकलवहरु मध्येबाट प्रतिनिधि	१ जना
छ.	सदस्यः	सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु मध्येबाट कम्तिमा एक महिला सहित	२ जना
ज.	सदस्यः	सम्बन्धित वडामा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	१ जना
झ.	सदस्यः	दलित र जनजातिबाट १/१	१ जना
ज.	सदस्य सचिवः	वडा सचिव	१ जना
जम्मा			१४ जान

६.१ वडा बालअधिकार समितिका पदाधिकारीहरुको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ र निजहरुको पुनर्नियुक्तिको लागि ग्राह्य हुनेछन् । कुनै पनि समितिका सदस्य मनोनयनका विषय वहाल रहेको सम्बन्धित पदमा नरहेमा निज स्वतः समितिको सदस्य रहने छैनन् र सो को यथाशीघ्र पदपूर्ति गर्नेछ तर त्यस्तो पदपूर्ति नभएकै कारण समितिको कामकारवाहीमा वाधा पुगेछैन् ।

६.२ वडा बालअधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- क. वडामा विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका लगायत सैवै बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गर्ने, अध्याविधिक गर्ने, अभिलेख दुरुस्त राखी नगर बालअधिकार समितिमा पेश गर्ने ।
- ख. वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था, बालकलव लगायतका निकायहरुको फेरिस्त तयार पार्ने, त्यस्ता निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय, सहकार्य, साझेदारी गरी बालअधिकारको सम्बद्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- ग. बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी स्थानीय सरकारका विभिन्न नियमहरु, विकासका सञ्चेदार संस्थासंगको समनवयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा कार्यान्वयन गराउन समन्वय गर्ने, बालबालिकासंग सम्बन्धित योजना तर्जुमा कार्यक्रमको रेखदेख, अनुगमन, मूल्यांकन र निरीक्षण गर्ने ।
- घ. बालअधिकारको संरक्षण सम्बद्धनका निमित्त चेतना अभिबृद्धि, जागरण अभियान सञ्चालन गर्ने, बालबालिका सम्बन्धी दिवसहरु मनाउने तथा सो सन्दर्भमा बालबालिकाहरुको लागि रचनात्मक र सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने/गराउने ।
- ङ. स्थानीय संघसंस्थालाई बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरणा, समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- च. बालअधिकार हननका सम्बन्धमा आएका सूचना, उजुरीहरुलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने एवं बालबालिकाको उद्धार तथा संरक्षणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने र सहयोग गर्ने ।
- छ. वडाको योजना निर्माण तथा श्रोत विनियोजनको क्रममा तथ्यमा आधारित भै बालबालिकाको विषयलाई प्राथमिकतामा राख, क्रियाकलापहरु तय र संचालन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ज. वडामा बालअधिकारको संरक्षण सम्बद्धनका लागि अन्य आवश्यक देखिएका कार्य गर्नुका साथै वडामा बालबालिका सम्बन्धी सम्पन्न कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- झ. नगर बालअधिकार समितिसंग आवश्यक समन्वय गर्ने तथा विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्धर, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार,

मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन र पुनर्स्थापनाका लागि सहयोग बालकोषबाट प्रदान गर्नका लागि सिफारिस गर्ने ।

- ज. समुदायस्तरको बालअधिकार समितिलाई आवश्यक निर्देशन, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- त. वडामा रहेका बालकलवहरुको क्रियाशीलता तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- थ. समितिको वैठकको निर्णयहरु अतिरिक्त समितिबाट सम्पन्न गरिएका सबै काम कारबाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त र सुक्षित राख्ने ।
- द. समितिका सदस्यहरुको परिचय खुल्ने कागजात व्यवस्था गर्ने ।

६.३ समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

समितिको वैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ । समितिको वैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको वैठकमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बहुमतको निर्णयलाई वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

६.४ समुदाय बालअधिकार समितिहरु गठन गर्न सक्ने:

वडा भित्र आवश्यकताका आधारमा वडा बालअधिकार समितिलाई सहयोग गर्न समुदायस्तरमा बढीमा सात सदस्यीय समुदाय बालअधिकार समितिहरु गठन गर्न सकिनेछ । सो समितिको संयोजक वडा बालअधिकार समितिले मनोनित गर्नेछ । उक्त समितिमा बालकलव, शिक्षक, विध्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, स्वास्थ्य स्वयम सेविका, स्थानीय बालअधिकार अभियन्ता मध्येबाट रहनेछन् । यो समितिको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

७. समितिका सदस्यहरुको आचार संहिता: नगरपालिकाले जारी गरेको बालसंरक्षण मापदण्ड अनुरूपको आचार संहितामा नगर बाल अधिकार समिति, वडा बालअधिकार समिति तथा समुदाय बाल संरक्षण समितिका प्रत्येक पदाधिकारीले लिखित सहमति जनाई सो को पालना गर्नेछन् ।

८. समितिका सदस्यहरुको परिचय-पत्र: नगर बालअधिकार समितिका सदस्यहरुका लागि नगर बालअधिकार समिति, वडा एवं समुदायस्तरका समितिका लागि वडा बालअधिकार समितिले पदाधिकारीको वाहाल रहने अवधि स्पष्ट उल्लेख हुने गरी परिचय-पत्र जारी गर्न सक्नेछ र निजहरुको विवरण सुरक्षित राखिनेछ ।

९. संशोधन: नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका विषय यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि-२०७४

नेपालको संविधान २०७२ ले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा ४७ को अधिकार क्षेत्र कार्य सम्पादनका लागि कागेश्वरी मनोहरा नगर सभाले मिति २०७४/०३/३० गते नगर कार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गरेको अछियारी बमोजिम नगर सभाबाट गठित विधेयक समितिले यो मस्यौदा तयार गरि नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/०५ को निर्यण बमोजिम यो कार्यविधि लागू गरिएको छ । स्थानीय न्यायिक कानुन निर्माण भै लागु भए पछि यो कार्यविधि स्वतः निस्कृत्य हुनेछ ।

१. न्यायिक समितिलाई दिएका विवाद निरुपण गर्ने अधिकार कार्यान्वयन गर्न,

१.१ निवेदन गर्दा अपनाउनु पर्ने,

क. न्यायिक समितिले तयार गरेको ढाँचाको निवेदन (अनुसूची-१)

ख. निवेदनलाई प्रमाणित गर्ने कागज प्रमाण ।

ग. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

घ. जुनसुकै लाग्ने दस्तुर रु १००/-

१.२ निवेदन दर्ता तथा कारवाही,

क. तोकिएको प्रमाण संलग्न गरि तोकिएको ढाँचामा निवेदन आएमा न्यायिक समितिबाट अधिकार प्राप्त सदस्यले निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

ख. निवेदन माथि सम्बन्धित तोकिएको सदस्यले संलग्न प्रमाण बुझि सो निवेदनको कारवाही अगाडी बढाउन गठित न्यायिक समितिको साप्ताहिक इजलासमा पेश गर्ने ।

ग. इजलासको आदेश बमोजिम दैनिक कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीबाट निवेदकले विपक्षी बनाएको व्यक्ति वा संस्थालाई निवेदकले दिएको उजुरी वा निवेदनको प्रतिलिपि सहित १५ दिने जानकारी/म्याद पठाइने छ ।

- घ. सो म्याद भित्र वा कार्य सम्पादन कार्यविधिले तोके बमोजिमको म्याद थामी आएका निवेदन उपर सम्बन्धित तोकिएको अधिकारीले इजलासमा पेश गर्नेछ ।
- ङ. निवेदकको निवेदन दर्ता भएपछि तोकिएको न्यायिक समितिको अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई कारवाही किनारा अन्तिम नहुङ्गेल न्यायिक समितिमा सम्पर्कका लागि हाजिरको व्यवस्था गर्नेछ । (तारेखको व्यवस्था)
- च. निवेदकको निवेदन बमोजिम तोकिएको व्यक्ति न्यायिक समितिमा उपस्थित भएपछि दुवै पक्षले उल्लेख गरेका दावी पेश भएका कागज प्रमाणका आधारमा न्यायिक समितिले बुझ्नु पर्ने, प्रमाणका लागि स्थलगत सर्जिमिन, पेश भएका कागज प्रमाण बमोजिमका अभिलेख रहेका सरकारी कागज प्रमाण, निस्सा र वादी प्रतिवादीका साक्षिका वयान लिने काम न्यायिक कार्य सम्पादन समितिले गर्नेछ ।
- छ. बुझ्नाएका प्रमाण कागजलाई कार्य सम्पादन समितिले नियमित इजलासमा पेश गर्नेछ ।
- ज. सम्बन्धित पक्षले १५ दिन सम्म म्याद थपी निवेदन दर्ता गर्न सक्ने छ । नियमित हाजिरी तारेखमा रहेको व्यक्ति तीन पटकमा वा एकै पटक १५ दिन सम्म म्याद थप गर्न पाउने छ ।

१.३ इजलासमा पेश भएका निवेदन माथि छलफलको व्यवस्था,

- क. निवेदन/ विपक्षीलाई इजलासमा आफ्नो भनाई र प्रमाणको पुष्टि गर्ने मौका दिइने छ । सो अवस्थामा निज पक्ष वा विपक्षीले आफ्नो तर्फबाट इच्छाएको कानून व्यवसायी राख्न पाउनेछ ।
- ख. कानूनी व्यवसायीले सम्बन्धित पक्षका तर्फबाट पेश गरेका प्रमाण र सम्बन्धित पक्षको प्रतिरक्षा गर्दै प्रमाण संलग्न भनाईलाई तथ्य प्रमाणका रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।
- ग. बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझेपछि दफा ४७ को १ मा उल्लेख भएका विवाद निरूपण गर्ने अधिकार भएका उजुरीको अन्तिम किनारा संयोजक सहित उपस्थित भएको इजलासले गर्नेछ ।

- घ.** भएको निर्णय सम्बन्धित पक्षहरुलाई दिई उजुरीको निवेदन तामेल गरिने छ ।
- ड.** न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकार रहेका उजुरीका सम्बन्धमा,
- क.** माथिका सबै प्रकृया अपनाइनेछ ।
- ख.** न्यायिक समितिले गठन गर्न लागेको नगरका वडा मेलमिलाप समितिलाई न्यायिक कार्य समितिले इजलासमा पेश भएका उजुरी वा निवेदनलाई आवश्यक पर्ने सबै अंग पुराई मेलमिलापका लागि सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा छलफलका लागि पठाइने छ । दुबैको सहमतिमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मिलापत्रबाट निर्णय गरिने छ ।
- च.** मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको निवेदन/ उजुरीको निस्कर्ष नभएमा न्यायिक समितिमा फर्की आएको उजुरी/निवेदन उपर न्यायिक इजलासले सम्बन्धित निकाएलाई सिफारिस सहित पठाइने छ ।
- २.** न्यायिक कार्य सम्पादन विधि:
- २.१** न्यायिक समितिमा न्यायिक समितिका सभापति र सदस्य सहित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४६ बमोजिम सभापति विन्दु पुडासैनी (सिम्खडा), सदस्य राजाराम पुडासैनी र सदस्य अष्टलाल श्रेष्ठ रहेको गठित न्यायिक समिति रहेको छ । सो समितिको बैठक (इजलास) बसि समितिमा परेका निवेदन/ उजुरीको छानविन प्रमाण संकलनका लागि न्यायिक कार्य सम्पादन समितिले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नियमित कार्यालय संचालन गर्नेछ, सो समितिको नियमित कार्य संचालन गर्न न्यायिक समितिको सदस्य मध्ये एकलाई जिम्मेवारी दिइनेछ । समितिका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नगर कार्यपालिकाले सिफारिस गरे बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
- ३.** न्यायिक कार्य सम्पादन समिति: न्यायिक समितिको दैनिक कार्य संचालन गर्न तोकिएको सदस्य प्रमुख रहने गरि निम्न बमोजिमको कार्य सम्पादन समिति रहनेछ ।

प्रमुख: न्यायिक समितिको तोकिएको सदस्य – १

सदस्य: न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिकाले तोकेको ना.सू. स्तरको स्थायी कर्मचारी – १

कम्प्युटर सहायक -१

न्यायपालिकाले तोकेको म्याद तामेलदार – १

कार्यालय सहयोगी – १

४. सेवा सुविधा:

न्यायिक समितिको इजलास बसेको हिसाबले इजलास भट्ट वापत रु १५००/- र न्यायिक कार्य सम्पादनका लागि तोकिएको सम्पादन समितिले कर्मचारीको अतिरिक्त काम गरे वापत मासिक पाउने सुरु तलवको एक तिहाई प्राप्त गर्ने छ ।

५. निवेदनहरुको म्याद:

क. न्यायिक समितिमा दिने निवेदनमा सम्बन्धित कुनै निकाएले कुनै हदम्याद तोकिएमा सोही बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो नतोकिएमा त्यस्तो कार्य भएको मितिले ३५ दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

६. अधिकार क्षेत्र:

क. न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यको सामुहिक रूपले गर्नेछन् र वहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।

७. न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितिमा भएका विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिने छ ।

८. न्यायिक समितिको सभापतिको उपस्थितिमा अन्य नियमित कारवाही गर्न सकिने छ ।

९. न्यायिक समितिको संयोजक पद रिक्त रहेमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुइजना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनाराका र कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१०. माथि उल्लेख भएका जे सुकै लेखिएको भएपनि कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजि सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा बाट सो विवादको कारवाही र किनारा हुन सक्दैन ।

११. कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो सदस्य वा संयोजक वाहेकका सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ । संयोजक र सदस्यले त्यस्तो

१२. विवादको कारवाही किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तिन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाही र किनारा गरि तोक्नु पर्नेछ ।

१३. गठित तिन सदस्य मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भै काम गर्नेछ ।

१४. न्याय सम्पादनको प्रक्रिया:

१. न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरि दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरि दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरु बिच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लेखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने छ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउदा न्यायिक समितिले आफुले सुचिकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।
४. न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट दुङ्ग्याउन पर्नेछ । सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सो संग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालत पठाइदिनु पर्नेछ ।
५. उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
६. न्यायिक समितिले आफु समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिबादीको नाममा कुनै बैक, कम्पनी, वित्तीय, संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पौने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिबदिको हक भोगको कुनै अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोकका गर्नको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोककाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोकका गरि त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायले न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
७. उपदफा (६) बमोजिम रोकका भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोकका फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम

रोकका फुकुवा गर्न मनसिब देखेमा रोकका फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि फुकुवा सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोकका फुकुवा गरि त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

- ८. दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्री बिचको वा जेष्ठ नागरिकको सम्रक्षण सम्बन्धी विवादमा पिडित, निजको नाबालक सन्तान वा निज संग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहाएको अन्तरिम सम्रक्षणत्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ :-
 - क. पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,
 - ख. पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,
 - ग. पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,
 - घ. पीडितलाई गालीगौलाज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,
 - ङ. पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन ।
- ९. दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हर्ने निकाय समक्ष प्रतिबादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको सम्झित कार्याविधि २०२८ अन्तर्गतका मुद्दा यस न्यायिक समितिमा तोकिएका मुद्दा भए सोही म्यादभित्र र अन्य मुद्दामा बाटाका म्याद बाहेक पन्थ दिनभित्र प्रतिबादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- १०. दफा ४७ बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।
- ११. कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरू बीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप द्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।

- १२.** न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लागत कट्टा गर्ने लगाएतका विवादको निरूपण सम्बन्धि अन्य कार्यविधि यस कार्यविधि बमोजिम हुने छ ।
- १४** लिखित जानकारी दिनु पर्ने: न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १५** पुनरावेदन गर्न सक्ने : न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- १६.** मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने:
१. कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
 २. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- १७.** न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा यस कार्यविधिमा समावेस भएको भन्दा फरक अवश्या देखिएमा न्यायिक समितिको सिफारिसमा संसोधन वा यस कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ ।
- १८.** अभिलेख राख्नु पर्ने:
१. नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवाद सँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
 २. न्यायिक समितिले आफुले गरेको कामको बार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

(फिराद-पत्र/प्रतिउत्तर-पत्र/उजुरी)

निवेदक

..... को नाति/बुहारी को छोरा/श्रीमती
उजुरी/ नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं..... बस्ते वर्ष.....
को..... को फिरादी

विरुद्ध

..... को नाति/नातिनी/बुहारी को छोरा/छोरी/श्रीमती
प्रतिवादी नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं..... बस्ते वर्ष..... को
..... विपक्षी

मुद्दा/ विषय:-

म/हामी निवेदक निम्न व्यहोराको निवेदन गर्दछु/गर्दछौं।

१. यो निवेदन/ उजुरी/ फिराद पत्र न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि- २०७४ ले
तोकेको समय भित्र उपस्थित भएको छु ।
२. निवेदकले गर्ने उजुरीको व्यहोरा:-.....
-
३. उजुरी पुष्टी गर्ने कागज प्रमाण:-
क.
ख.
ग.
घ.
४. आवश्यक साक्षी:-
क.
ख.
५. अधिकार क्षेत्र:-
क. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिमको यो उजुरी हेने
अधिकार यसै न्यायिक समितिको क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
६. व्यहोरा ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदन/फिरादी/प्रतिउत्तर-पत्र

इति सम्वत २०७४ साल महिमा गते रोज शुभम्

आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्न कागेश्वरी मनोहरा नगर सभाबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

परिच्छेद : एक प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “विभाग” भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा विभाग सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ड) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।
 - (च) “आधारभूत शिक्षा परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ।
 - (छ) “परीक्षा समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अनुसार गठित आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ।
 - (ज) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ।

- (झ) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निमित्त तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरु सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निमित्त तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “नगर शिक्षा शाखा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “विद्यालय” भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम वमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमतिप्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद : दुई

परीक्षाको आवेदन, रजिस्ट्रेशन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३) रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने :

- (१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागिताका लागि अनुसूची -१ अनुसारको रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम भराई नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (२) रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :
- (क) विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट आवेदकले कक्षा ७ को अध्ययन पूरा गरी कक्षा आठमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ ।
- (ख) परीक्षाको आवेदनसाथ कक्षा ७ को मार्कसिट वा ग्रेड सिट र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा तोकिएको परीक्षा शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर वा अन्य कुनै निस्सा अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (ग) परीक्षा रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम शैक्षिक सत्र सुरु भएको तिन महिनाभित्र पेश गरिसक्नु पर्ने छ । तर यो कार्यविधि सुरु भएको एक वर्षभित्र हुने आधारभूत शिक्षा परीक्षा आवेदन फाराम भराई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले तीस दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्न सकिने छ ।
- (घ) आवेदन दिने विद्यार्थीको उमेर जुन सालमा आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सामेल हुने हो सो वर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा बाह्र वर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने छ ।

(३) विद्यमान कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयले आवेदन फाराम भराउनु पर्ने छ ।

५) रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने :

- (१) नगर शिक्षा शाखामा पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको परीक्षा आवेदन फाराम जाँच्वुभ नगर शिक्षा शाखाले गरी विद्यार्थीको रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने छ ।
- (२) नगर शिक्षा शाखाले रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।
- (३) नगर शिक्षा शाखाले रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरुको परीक्षाको रोल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद : तीन

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६) परीक्षा समितिको गठन :

(१) परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) नगर शिक्षा अधिकारी, श्री हेमप्रसाद आचार्य – अध्यक्ष - १

(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येवाट नगर प्रमुखबाट मनोनित सदस्य, श्री पुरुषोत्तम पहाडी

---- १

(ग) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट नगर प्रमुखबाट मनोनित दुई जना सदस्य,

श्री अन्जु भट्टराई ---- १

श्री शिव देवकोटा ---- १

(घ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत कमितमा ५ वर्ष सेवा अवधी पुरा गरेका शिक्षकहरु मध्येवाट परीक्षा समितिले मनोनित गरेको कमितमा एक जना महिला सहित दुई जना शिक्षक सदस्य, श्री विश्वनाथ पोखरेल ---- १

श्री कन्तिभैराब ---- १

(ङ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका शिक्षा क्षेत्रमा उच्च योगदान गर्ने व्यक्ति
मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य,

श्री --- १

(च) विद्यालय निरिक्षक, श्री उषा लामिछाने ---- १

(छ) स्रोतव्यक्ति, श्री कृष्ण बहादुर कार्की ---- सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुइ वर्षको हुने छ ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम
हुने छ ।

(४) परीक्षा समितिको सचिवालय नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा रहने छ ।

(५) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,

(ख) स्वच्छ, मर्यादित, भयरहित वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले परीक्षा
सञ्चालन गर्ने,

(ग) आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी काम, कर्तव्य र
अधिकार तोक्ने,

(घ) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरूलाई प्रगति विवरण वा प्रमाणपत्र
वा ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने,

(च) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूका लागि
पारिश्रमिक तोक्ने,

(छ) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने,

(ज) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य
कार्य गर्ने ।

(झ) परीक्षा समितिले कार्य सम्पादन गर्ने शिलसिलामा आवश्यकता अनुसार
परीक्षा उपसमिति गठन गरी कार्य गर्न सक्ने ।

(२) परीक्षा समितिले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा ८ को आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन गर्नुको अतिरिक्त विद्यालयस्तरमा लिइने आधारभूत तहका अन्य कक्षाहरुका आवधिक परीक्षा र निरन्तर मूल्यांकन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड बनाई विद्यालयहरुलाई निर्देशन दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद : चार प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

८) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरुलाई ख्याल गर्नु पर्ने छ :
- (क) कक्षा ८ को विषयगत पाठ्यक्रममा आधारित स्तरीय प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने,
- (ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको कक्षा ८ को विषयगत विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने,
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रूपमा गर्नुपर्ने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रका विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइने छ । यसरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोप्यता कायम गरिने छ ।
- (३) प्रत्येक विषयको कमितमा तिन सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिने छ ।
- (४) विषयगत शिक्षकहरुबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरु संकलन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।

९) प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्ने :

- (१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरुका समानान्तर सेटबाट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिने छ ।
- (२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाइ कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।
- १०) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरुलाई नियुक्ति दिने कार्य परीक्षा समितिको अध्यक्षको हुने छ ।
- (२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्यसम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्टसँग तोक्नुपर्ने छ ।
- (३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस दफाको उपदफा (२) बमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता पालना नगर्ने प्रश्नपत्र निर्माता वा प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारबाही गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद : पाँच

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

११) केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिने छ ।
- (२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- (३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१२) सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने :

- (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।
- (२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१३) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहित वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,
- (ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारबाही गर्ने,
- (ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
- (घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा सुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।
- (ड) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुभावहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (च) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्ने छ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने छ । निर्देशन प्राप्त भए पछि केन्द्राध्यक्षले सोही बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद : छ

उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

१४) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका संकलन भइसकेपछि परीक्षण केन्द्र तोकी उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराइनु पर्ने छ ।
- (२) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिड र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरिसके पछि डिकोडिड सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गरिने छ ।
- (३) उत्तर पुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सँगको परामर्शमा अध्यक्षले गर्ने छ ।

१५) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने :

- (१) परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।
- (२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु पैरे परीक्षण गर्नु पर्ने छ । अन्य उत्तर पुस्तिकाहरुमा दिइएको अंक र तिनीहरुको योगफल परीक्षण गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको अध्यक्षले गर्ने छ । यसो गर्दा माध्यमिक तहमा कम्तिमा ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएका विषयगत शिक्षक मध्येवाट मनोनयन गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद : सात

नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१६) परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउने छ । नतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (२) नतिजा तयारी गर्दा एकल विषय प्रमाणीकरणको मान्यता अनुसार नेपाल सरकार, राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषद्बाट स्वीकृत विद्यालय शिक्षामा अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ (संशोधन सहित) अनुसार गर्नु पर्ने छ ।
- (३) नतिजा तयारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णयानुसार हुने छ ।

१७) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।
- (२) यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा दफा (१६) को उपदफा (२) बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

१८) प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने :

- (१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्ने छ ।
- (२) परीक्षाको प्रमाणपत्र परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउने छ । विद्यालयहरुले आफ्ना विद्यार्थीहरुको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने छन् ।

१९) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) नतिजा तयारीका निम्नि विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी परीक्षा सकिएको मितिले ३ दिनभित्र नगरपालिकाको नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।
- (२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारबाही गर्न सक्ने छ ।
- (३) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरु परीक्षा समितिले छडके जाँच गर्न सक्ने छ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र विद्यार्थीको प्राप्तांकविच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्यांकन गर्ने मूल्यांकनकर्तालाई कारबाही गर्न सक्ने छ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना गरी अनुकूलता अनुसार जुन सुकै समयमा सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद : आठ **परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था**

२०) परीक्षाको अनुगमन गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्ने छ । अनुगमन कर्ता तोक्दा कम्तिमा सरकारी सेवामा १० वर्ष स्थायी अनुभव भएका विषयगत दक्षता वा सिप भएका शिक्षकहरु मध्येबाट तोक्नु पर्नेछ ।

- (२) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर सभा, नगर कार्यपालिका र नगरपालिकाको शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।
- (३) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट परीक्षाको अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- २१) अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :
- (१) परीक्षा समितिले जिम्मेवारी दिएर परीक्षाको अनुगमनमा खटिएका सम्पूर्ण अनुगमनकर्ताले अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) यस कार्यविधिको दफा २० को उपदफा (३) अनुसार नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट गरिने अनुगमनको प्रतिवेदन तत् तत् निकायहरूले परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छन् ।

परिच्छेद : नौ विविध

२२) परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने :

- (१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्ने छ । तर सामुदायिक विद्यालयले भने परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने छैन । विद्यार्थीबाट परीक्षा शुल्क लिन पनि पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क परीक्षा समितिले तोकेको बैंकको खातामा वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगदै जम्मा गर्न सकिने छ ।

२३) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने :

- (१) परीक्षामा खटिने प्रश्नपत्र निर्माता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, उत्तर पुस्तिका परीक्षक, उत्तर पुस्तिका

सम्परीक्षक, अनुगमनकर्ता लगायतका कर्मचारीहरुलाई नगर सभाले
निर्धारण गरेबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि नगर
सभाले पारिश्रमिक निर्धारण नगरेसम्म नगर कार्यपालिकाले पारिश्रमिक
निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

२४) कक्षा नौ मा भर्नाका लागि आधार लिनुपर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागी भई ग्रेड सिट र प्रमाणपत्र प्राप्त
गरेका विद्यार्थीहरुले कक्षा नौमा भर्ना हुनका लागि नेपाल सरकार शिक्षा
मन्त्रालयबाट निर्धारित मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

२५) ग्रेड बढ्दि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने :

(१) विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी परीक्षा समितिले
आवश्यकता अनुसार ग्रेड बढ्दि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

२६) विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक
विवरण तथा तथ्यांकहरु सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा समितिको
सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि जिल्ला शिक्षा
कार्यालयमा संकलित विवरण, फाराम, तथ्यांकहरु जिल्ला शिक्षा
कार्यालयले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसका लागि
नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले विवरण माग गरी पठाउने छ ।

२७) विवरण तथा तथ्यांकहरु अद्यावधिक गराइ राख्ने :

(१) यस अधिजिल्ला शिक्षा कार्यालयमा रहेका सो कार्यालयबाट हस्तान्तरण
गरिएका विवरण तथा तथ्यांकहरु नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले
अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्ने छ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्यांक लगायतका
कुराहरुको अभिलेख तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने
दायित्व शिक्षा शाखाको हुने छ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण

कार्यविधि २०७७

चौथो नगर सभावाट पारित भइ
नगर प्रमुखवाट प्रमाणिकरण
मिति: २०७७।०३।...

प्रस्तावना :

नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई स्तरीकरण गरी आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गरी व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले जारी गरेको शिक्षा ऐन २०७५ को ४९ बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको चौथो नगर सभाले ले यो विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि २०७७ बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो कार्यविधिको नाम” विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) “आधारभूत तह” भन्नाले कक्षा १ देखि ८ सम्मको शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा देखि कक्षा ८ सम्मको शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ग) " उप सचिव "भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "ऐन "भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "कार्यपालिका "भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "नगरपालिका "भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "निरीक्षक "भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "प्रधानाध्यापक "भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९को नियम ९३ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक
- (झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत "भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रमुख "भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "मन्त्रालय "भन्नाले प्रदेश शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "माध्यमिक शिक्षा "भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति "भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा २० बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति
- (ढ) "विद्यालय शिक्षा "भन्नाले आधारभूत तह र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "विद्यालय बर्गीकरण " भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९)दशौ संशोधन सहित (को नियम १४५ बमोजिमको विद्यालय बर्गीकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "शिक्षा ऐन "भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "शिक्षा शाखा "भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "शिक्षा समिति "भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको शिक्षा ऐनको दफा १५ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "शुल्क "भन्नाले विद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (न) "शैक्षिक गुठी "भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

- (न) "शैक्षिक सत्र "भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (प) "संस्थागत विद्यालय "भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी शिक्षा ऐन २०७५को दफा ३ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "सङ्घीय शिक्षा ऐन "भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय "भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "सामुदायिक विद्यालय "भन्नाले सरकारी स्तरबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद ३

विद्यालय वर्गीकरण

- ३. विद्यालयको वर्गीकरण :** (१) विद्यालयलाई अनुसूची -१ मा उल्लिखित व्यवस्था अनुसार शिक्षा तथा खेलकुद शाखाबाट तयार गरिएको विद्यालय स्तरीकृत फारामको मुल्याङ्कनका आधारमा देहायबमोजिम् चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ:
- (क) "क" श्रेणीको विद्यालय
 - (ख) "ख" श्रेणीको विद्यालय
 - (ग) "ग" श्रेणीको विद्यालय
 - (घ) "घ" श्रेणीको विद्यालय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणको निमित्त विद्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको विद्यालय स्तरीकृत फारामका आफूले के कस्तो किसिमको सुबिधा उपलब्ध गराएको हो सो स्पष्ट खुलाई स्व मूल्याङ्कन गरी शैक्षिक सत्र सरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय वर्गीकरणका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय वर्गीकरण सिफारिस समिति रहनेछ ।
- (क) शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत सदस्य
 - (ग) नगर प्रमुखबाट तोकिएको वडाध्यक्ष दुई जना सदस्य
 - (घ) प्याब्सन र एनप्याब्सनका नगर समिति अध्यक्ष सदस्य

- (८) अभिभावक सङ्घको नगर समिति अध्यक्ष वा सदस्य वा त्यस्तो सङ्घ नभएमा अभिभावकमध्येबाट समितिले मनोनित गरेको सदस्य
- (९) शाखा अधिकृत, शिक्षा शाखा सदस्य सचिव
- (१०) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (११) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यदल बनाइ समाइगत मूल्याङ्कन तयार गर्न जिम्मेवारी दिई वा समितिले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सेवा सुविधा जाँचबुझ गरी विद्यालय वर्गीकरणका लागि नगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (५) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणका लागि भएको सिफारिसमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालय वर्गीकरण गर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (६) बमोजिम गरिएको वर्गीकरणमा चित्त नवुझेमा विद्यालयले नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन परेमा शिक्षा समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्ने गराउनेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखिएमा नगर शिक्षा समितिले माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (१४) यो कार्यविधि लागू भएको मितिले तीन महिना भित्र पहिलो पटक सबै संस्थागत विद्यालयले विद्यालय वर्गीकरणका लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (१५) विद्यालय वर्गीकरण तीन-तीन वर्षमा गरिनेछ ।
तर कुनै विद्यालयले आवश्यक पूर्वाधार पूरा गरी माथिल्लो श्रेणीमा सूचीकृत हुन चाहेमा तिन वर्ष नपुगेको भए तापनि नगरपालिकामा निवेदन दिन बाधा पर्नेछैन ।
- (१६) अनुसूची १ बमोजिम प्राप्ताङ्कको आधारमा बर्गीकरण/स्तरीकरण मापदण्ड देहाय अनुसार हुनेछ ।
- ८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्त गर्ने क श्रेणी
 - ६० प्रतिशत भन्दा माथि र ७९ प्रतिशत भन्दा तल प्राप्त गर्ने ख श्रेणी
 - ४० प्रतिशत भन्दा माथि र ५९ प्रतिशत भन्दा तल प्राप्त गर्ने ग श्रेणी
 - ३९ प्रतिशत भन्दा तल प्राप्त गर्ने घ श्रेणी
- (१७) विद्यालयको बर्गीकरण/स्तरीकरणसमेतका आधारमा शुल्क तोकी कार्यान्वयन गरिने छ ।

परिच्छेद ४

शुल्क निर्धारण

४. विद्यालय शुल्क निर्धारण सिफारिस समिति : (१) संस्थागत विद्यालयले लिन पाउने शुल्क निर्धारणका लागि नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्न र विद्यालयले निर्धारित शुल्क लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय शुल्क निर्धारण सिफारिस समिति रहनेछः

- (क) शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख संयोजक
 - (ख) नगर प्रमुखबाट तोकिएको वडाध्यक्ष दुई जना सदस्य
 - (ग) अभिभावक सङ्घको नगर समिति अध्यक्ष वा सदस्य वा त्यस्तो सङ्घ नभएमा अभिभावकहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको सदस्य
 - (घ) प्याब्सन र एनप्याब्सन नगर समिति अध्यक्ष सदस्य
 - (ङ) नगर प्रमुखबाट तोकिएको शिक्षाविद एकजना सदस्य
 - (च) शिक्षा अधिकृत, शिक्षा शाखा सदस्य सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले शुल्क निर्धारण सम्बन्धी सिफारिस गर्न बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी : (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसिग देहायबमोजिमको शुल्क तथा धरौटी लिन सक्नेछन ।

- (क) मासिक पढाई शुल्क,
- (ख) कुल दुई महिनाको पढाई शुल्क बराबरको रकममा नबढने गरी खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत संभार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचार वापतको बार्षिक शुल्क,
- (ग) विद्यालयमा पहिलोपटक भर्ना हुने कक्षाको एक महिनाको मासिक पढाई शुल्कमा नबढनेगरी एक पटकको लागि भर्ना शुल्क,
- (घ) बैकल्पिक प्रणालीवाट विद्यार्थीको सिकाई सहजिकरण शुल्कः नियमित पठन पाठन सञ्चालनको लागि तोकिएको मासिक पढाई शुल्कको आधा शुल्कमा नवढाई शुल्क लिन सकिने तर त्यस्तो शुल्क लिदा माथि खण्ड क बमोजमको मासिक पढाई शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (ङ) विविध शुल्क

- (१) परीक्षा शुल्क
- (२) कम्प्यूटर शुल्क
- (३) स्थानान्तरण र प्रमाण पत्र शुल्क
- (४) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्सल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्य लगायत) शुल्क,
- (५) आवास शुल्क
- (६) परिवहन शुल्क
- (७) भोजन शुल्क
- (८) सामाजिक दुरी कायम गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड पालना गरी पठनपाठनलाई नियमित गर्न आवश्यक पर्ने खानेपानी, शौचालय तथा सरसफाई शुल्क
- (९) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुबिधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग सो सुबिधा उपयोग गरेको अवस्थामा मात्र लिन पाउनेछ ।
- (३) विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम लिदा मासिक पढाई शुल्कको **२०** प्रतिशतभन्दा बढी हुनेगरी लिन पाउनेछैन ।
- (४) विद्यालयले प्रमाणपत्र शुल्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क वापतको रकम आधारभूत तहको हकमा अधिकतम् पाँच सय रुपैया र माध्यमिक तहको हकमा अधिकतम् एकहजार रुपैया भन्दा बढी हुनेगरी लिन पाउने छैन ।

६. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र “क”, “ख”, “ग”, वा “घ” श्रेणीको संस्थागत विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगावै सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

तर पहिलो पटकका लागि यो कार्यविधि लागू भएको मितिले ५ महिनाभित्र शुल्क निर्धारण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समितिसँग परामर्श समेत गरी उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा विद्यालय शुल्क निर्धारण सिफारिस समितिले सो शुल्क प्रस्ताव जाँचबुझ गरी त्यस्तो शुल्कको दर हेरफेर सहित स्वीकृतिका लागि नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेस भएको शुल्क प्रस्तावलाई नगर शिक्षा समितिले आवश्यक थपघटसहित स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर शिक्षा तथा खेलकुद शाखाले सार्वजनिक गरी विद्यालयमा समेत पठाउनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सो रकम सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- (९) विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क बुझाउने अवधि र प्रक्रियासम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई जानकारी दिई विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

- ७. बढी शुल्क लिन नपाउने :** (१) विद्यालयले यो कार्यविधि वमोजिम निर्धारण भएको शुल्क मात्र लिनुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिने विद्यालयलाई यस कार्यविधि वमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- ८. बढी लिएको शुल्क फिर्ता गर्नुपर्ने :** कुनै विद्यालयले यस कार्यविधिमा तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको पाइएमा त्यसरी बढी लिएको शुल्क नगरपालिकाले अभिभावकलाई फिर्ता गर्न लगाउनेछ ।
- ९. श्रेणीकृत नभएको विद्यालय सम्बन्धमा:** (१) यस कार्यविधि वमोजिम श्रेणीकृत नभएका विद्यालयले "ग" श्रेणीको विद्यालयले लिन पाउने शुल्कभन्दा २५ प्रतिशत कम शुल्क लिनुपर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि वमोजिम न्यूनतम पूर्वाधार पूरा नभएका विद्यालयहरु स्वतः "घ" श्रेणीमा वर्गीकरण हुनेछन् ।
- (३) "घ" श्रेणीका विद्यालयहरुले "ग" श्रेणीको विद्यालयको लागि तोकिएको भन्दा २५ प्रतिशत कम शुल्क लिनुपर्नेछ ।
- (४) "घ" श्रेणीको विद्यालयले "घ" श्रेणीमा वर्गीकरण भएको छ महिनाभित्र न्यूनतम पूर्वाधार पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिमा तोकिए वमोजिम छ महिनाभित्र न्यूनतम पूर्वाधार पूरा गर्न नसक्ने विद्यालयको सञ्चालन अनुमति शिक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

- १०. स्तरीकरण फाराम :** शिक्षा तथा खेलकुद शाखाले अनुसूची १ वमोजिमको आधारहरु समेटी सूचक र भार सहितको संस्थागत विद्यालय स्तरीकरण फाराम विकास गरी विद्यालयको वर्गीकरण र शुल्क निर्धारणको आधार तयार गर्न सक्नेछ ।
- ११. जरिवाना :** तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिने विद्यालयलाई नगरपालिकाले बढी लिएको शुल्क फिर्ता गर्न लगाई दस हजारदेखि एकलाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नेछ ।
- १२. उजुरी :** (१) यस कार्यविधि वमोजिम विद्यालय वर्गीकरण एवम शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा चित नबुझेमा नगरपालिका समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ ।
(२) उपनियम (१) वमोजिम परेको उजुरीको कारवाही र किनारा नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।
- १३. कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको व्याख्या सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- १४. यस कार्यविधि वमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै वमोजिम र यसमा नलेखिएका कुराहरु प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
शिक्षा तथा खेलकुद शाखा काठमाडौं ।
विद्यालय स्तरीकरण फाराम

(संस्थागत विद्यालय र प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको स्तरीकरण फाराम)

विद्यालयको नाम :

विद्यालय **IEMIS** कोड नं २७०-----

वडा नं : टोल : घर नं :

विद्यालयको फोन नं : विद्यालयको ईमेल :

प्रिन्सिपल / प्रधानाध्यापकको नाम :

सम्पर्क नं : ईमेल :

विद्यालय रहेको स्थान वरिपरि रहेका विद्यालयको नाम र अनुमानित दुरी

क) पूर्व विद्यालय र दुरी.....

ख) पश्चिम विद्यालय र दुरी.....

ग) उत्तर विद्यालय र दुरी.....

घ) दक्षिण विद्यालय र दुरी

जि. शि.का काठमाण्डौबाट पहिले वर्गीकरण भएको भए (जिशिकाको पत्रको छाँया प्रति सम्पन्न राख्ने)

श्रेणी : साल प्रमाणित गर्नेको नाम: पद:

पूर्णाङ्क

२००

प्राप्ताङ्क (क) विद्यालयबाट

(ख) समितिबाट

विद्यालय स्तरीकरण फारम २०७७

विद्यालयको नाम :

नगरपालिका : कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, काठमाण्डौ

वडा नं :

टोल :

घर नं :

विद्यालय परिषरले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल:

स्वामित्वः

आपनै/लिज/वहाल

विद्यालयको फोन नं :

पहिला कुन श्रेणीमा रहेको (जि. शि.का काठमाण्डौको पूर्व पत्रानुसार) :

पूर्णाङ्क : २००

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	मौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
१	कक्षाकोठा			
१.१	कक्षाकोठाको उपयुक्तता			
	क) ७५ प्रतिशत भन्दा माथि कक्षाकोठाहरू उपयुक्त साईंजका भएको	४.०		
	ख) ७५ प्रतिशत कक्षाकोठाहरू उपयुक्त साईंजका भएको	२.०		
	ग) ५० प्रतिशत कक्षाकोठाहरू उपयुक्त साईंजका भएका	१.०		
१.२	कक्षाकोठाको अवस्था			
	क) सबै पक्की एवम् पूर्ण मर्मत एवम् अपाइङ् मैत्री भएको/	३.०		
	ख) कच्ची पक्की मिश्रित	१.५		
	ग) सबै कच्ची	०.७५		
१.३	कक्षाकोठामा हावा खेल्न सक्ने अवस्था			
	क) दोहोरो हावा खेल्ने तथा आवश्यकता	३.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	अनुरूप खोल्न र लगाउन मिल्ने इयाल ढोका भएको			
	ख) आवश्यकता अनुसार खोल्न र लगाउन मिल्ने इयाल ढोका भएको	१.५		
	ग) सामान्य इयाल र भेटीलेसन भएको	०.७५		
२	डेस्क बेच्चको पर्याप्तता			
	क) पर्याप्त र आवश्यकता अनुरूप बसाई मिलाउन सकिने ४ फिटमा २ जना मात्र	३.०		
	ख) पर्याप्त र उपयुक्त साईजको	१.५		
	ग) पर्याप्त	०.७५		
३	शौचालय उपलब्धता			
	क) छात्र छात्रा (प्रत्येक ५० जना विद्यार्थीका लागि) । शिक्षकको लागि कम्तीमा २ वटा छुट्टा छुट्टै शौचालय	३.०		
	ख) शिक्षक तथा छात्र छात्राका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था	१.५		
	ग) सामुहिक शौचालय	०.५		
	घ) धारा/ पानी /सेनीटरी प्याड को व्यवस्था	१.५		
४	खानेपानी व्यवस्था			
	क) पर्याप्त एवम् शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था भएको (फिल्टर वा यूरोगार्ड वा मिनरल वाटरको प्रयोग भएको)	३.०		
	ख) विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पर्याप्त धाराहरूको व्यवस्था गरिएको	१.५		
	ग) विद्यालयभित्रे खानेपानीको व्यवस्था	०.७५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	सामान्य रूपमा भएको			
५	पुस्तकालय व्यवस्था			
५.१	पुस्तकालय व्यवस्थापन			
	क) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिकासहितको १ जना विद्यार्थी बराबर २ थान पाठ्यपुस्तक उपलब्ध र त्यसको प्रयोगसमेत हुने गरेको	३.०		
	ख) अगाडिको वर्षको भन्दा सामान्य वृद्धि हुदै गएको	१.०		
	ग) कम्तीमा १५ जना विद्यार्थी बसेर पढन सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था भई प्रयोग समेत गरिएको	१.५		
	घ) सो सङ्ख्याभन्दा कम र कहिलेकाही मात्र प्रयोग गरेको	०.५०		
	ड) ई-लाईब्रेरी व्यवस्था भएको	१.२५		
५.२	प्राथमिक तहमा बुक कर्नरको व्यवस्था			
	क) बुककर्नर व्यवस्थित भई निरन्तर प्रयोग गरिएको	३.०		
	ख) बुककर्नर भई प्रयोग समेत भएको	१.५		
	ग) बुककर्नरको व्यवस्था भएको	०.७५		
६	कक्षाकोठाको आकर्षण			
	क) कक्षाकोठाको आकर्षण हुनुको साथै शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूद्घारा निर्मित शैक्षिक सामग्रीहरू व्यवस्थित रूपमा	४.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	सजाईएको र तिनको शिक्षण सिकाईमा समेत प्रयोग गरिएको			
	ख) कक्षाकोठा रङ्गरोगन गर्नुका अतिरिक्त विद्यार्थीहरूद्घारा निर्मित सामग्रीहरूसमेत प्रदर्शन गरिएको	२		
	ग) कक्षाकोठा रङ्गरोगन गरी आकर्षक बनाईएको	१		
७	खेलमैदानको व्यवस्था			
	क) भलिबल खेल मिल्ने खेलमैदानका अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने खेलमैदानको व्यवस्था भएमा	३.०		
	ख) भलिबल खेल मिल्ने खेलमैदान भएको तर आधा विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने खेलमैदानको व्यवस्था भएमा	१.५		
	ग) खेल मैदान भएको तर उपयुक्त नभएको	०.७५		
८	कक्षा शिक्षक अनुपात			
	क) १: १.५	३.०		
	ख) १:१.२	१.५		
	ग) सोभन्दा कम	०.७५		
९	प्राथमिक उपचारको व्यवस्था			
	क) आवश्यक उपकरण सहितको छुटै कक्ष र पूर्णकालिन स्वास्थ्यकर्मी सहितको व्यवस्था भई सञ्चालन गर्ने गरिएको	३.०		
	ख) त्रैमासिक रूपमा सबै विद्यार्थीको सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण गराउने व्यवस्था	१.५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	गरिएको			
	ग)प्राथमिक उपचार सामग्री व्यवस्था भएको र सञ्चालनमा रहेको	०.७५		
१०	छात्रवृत्ति			
१०.१	छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट प्रक्रिया क)छात्रवृत्ति छनौट प्रक्रियामा प्रचलित कानून बमोजिमका आधारहरू तयार गरी पारदर्शी रूपमा छनौट गरिएको	३.०		
	ख)छात्रवृत्ति वितरणका आधारहरू सार्वजनिक गरी छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गरिएको	१.५		
	ग)विद्यालयले तोकेको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी छनौट गरिएको	०.७५		
१०.२	छात्रवृत्ति वितरण			
	क)विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्याको आधारमा वितरित छात्रवृत्तिको प्रभाव समीक्षासमेत गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेस गरेको	३.०		
	ख)प्राप्त छात्रवृत्तिका अतिरिक्त विद्यालयले आफ्नै सोतबाट समेत छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी तोकिएको समयमा वितरण हुने गरेका	१.५		
	ग)प्राप्त सबै छात्रवृत्ति सम्बन्धित विद्यार्थीलाई वितरण गरिएको	०.७५		
११	विज्ञान प्रयोगशाला			
	क)छुटै विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था भई नियमित प्रयोगमा आउने	४.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	ख)छुटै विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था भई हप्तामा ३ दिन मात्र प्रयोगमा आउने	२		
	ग) प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको तर पर्याप्त साधन र नियमित प्रयोगमा नआउने	१		
१२	कम्प्युटर शिक्षा			
	क)कम्तीमा २० वटा कम्प्युटर भई कम्प्युटर ल्यावमा नै इन्टरनेट नेटवर्किङ डं सहित कम्प्युटर कक्षा सञ्चालन गरिएको	३.०		
	ख) कम्तीमा १० वटा कम्प्युटर भई कम्प्युटर ल्यावमा नै इन्टरनेट नेटवर्किङ डं सहित कम्प्युटर कक्षा सञ्चालन गरिएको	१.५		
	ग)सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षाहरू फरक फरक कोठामा अध्यापन गरेको	०.७५		
१३	सभाकक्षको व्यवस्था र प्रयोग			
	क) उपयुक्त व्यवस्थापन सहित सभाकक्षको नियमित प्रयोग हुने	३.०		
	ख)सभाकक्षको सामान्य प्रयोग हुने गरेको	१.५		
	ग)सभाकक्ष भएर पनि प्रयोगमा नल्याईएको	०.७५		
१४	सेवा कक्षा (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)			
	क) छुटै सेवा कक्षा भए विद्यार्थीहरूले समेत प्रयोग गर्न पाउने भए	३.०		
	ख) प्रशासनिक कक्षबाट सेवा प्रवाह हुने भए	१.५		
	ग)बाह्य संस्थाबाट सेवा लिने भए	०.७५		
१५	अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष			

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	क) खेलकुदका आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थासहित अतिरिक्त क्रियाकलाप नियमित तथा शिक्षण सिकाइको अभिन्न अङ्गका रूपमा सञ्चालन गरेको	४.०		
	ख) खेलकुदका अतिरिक्त अन्य सहक्रियाकलाप पनि सञ्चालन गर्ने गरेको	२		
	ग) वार्षिक कार्यक्रम सहित खेलकुदको व्यवस्था गरेको	१		
१६	शिक्षण व्यवस्थापन			
१६.१	शिक्षक नियुक्ति एवम् अभिलेख व्यवस्थापन			
	क) नियमानुसारको सङ्ख्या तथा स्थायी अध्यापन पत्र सहित तालिम प्राप्त एवम् विषयगत शिक्षकको नियुक्ति गरी अभिलेख दुरुस्त राखिएको	३.०		
	ख) विषयगत शिक्षक नियुक्त गरी अभिलेख राखिएको	१.५		
	ग) शिक्षकको नियुक्ति मौखिक वा समझदारीमा राख्ने गरिएको	०.७५		
१६.२	शिक्षकको तलब तथा अन्य सुविधा			
	क) नियमावलीले तोकेको स्केलसहित अन्य सुविधा दिइएको	३.०		
	ख) नियमावलीले तोकेको स्केल मात्र उपलब्ध गराइएको	१.५		
	ग) नियमावलीले तोकेको स्केलसमेत	०.७५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	उपलब्ध नगराइएको			
१७	पारदर्शिता र उत्तरदायित्व			
१७.१	मासिक शुल्क बाहेक उठाईने अन्य शुल्कहरू तोकिएको शीर्षकमा खर्चसम्बन्धी व्यवस्था			
	क) सम्पूर्ण रकम तोकिएकै शीर्षकमा खर्च हुने गरेको	३.०		
	ख) ७०% देखि ८०% तोकिएकै शीर्षकमा खर्च हुने गरेको	१.५		
	ग) सोभन्दा कम तोकिएकै शीर्षकमा खर्च हुने गरेको	०.७ ५		
१७. २	विद्यालयको आम्दानी खर्चको पारदर्शिता			
	क) विद्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण वि.व्य.स र शिक्षक अभिभावक सङ्घमा पेश गर्ने गरेको	३.०		
	ख) वि.व्य.स मा मात्र पेश गर्ने गरेको	१.५		
	ग) आम्दानी खर्चको अभिलेख मात्र राख्ने गरिएको	०.७ ५		
१७. ३	विद्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण सहितको सामाजिक परीक्षण			
	क) अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरी अनुमोदन गर्ने गरेको भए	३.०		
	ख) मासिक रूपमा सूचना पाटीमा मात्र टाँसे गरेको भए	१.५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	ग) अर्धवार्षिक वा वार्षिकरूपमा सूचना पाटीमा टाँसे गरेको भए	०.७ ५		
१८	वि.व्य.स र शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन बैठक र कार्यविधि			
	क) वि.व्य.स र शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन भई नियमित बैठक बस्ने गरेको	३.०		
	ख) वि.व्य.स मात्र गठन भई नियमित बैठक बस्ने गरेको	१.५		
	ग) वि.व्य.स गठन मात्र भएको	०.७ ५		
१९	विद्यालय हाता घेरावारा			
	क) पक्की पर्खालिद्धारा विद्यालय हाता घेरावेरा भएको	३.०		
	ख) कच्ची पर्खालिद्धारा विद्यालय हाता घेरावेरा भएको	१.५		
	ग) बाँस काठ तार आदिद्धारा सामान्य रूपमा विद्यालय हाता घेरावेरा भएको	०.७ ५		
२०	कार्यरत शिक्षकहरूको लागि छोटो अवधिका तालिमको व्यवस्था			
	क) कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा कम्तीमा एक पटक तालिम दिने गरेको भए	३.०	९०	
	ख) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूमध्ये कम्तीमा दुई	१.५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	तिहाईलाई एक पटक दिने गरेको भए			
	ग) सोभन्दा कम शिक्षकलाई दिने गरेको भए	०.७ ५		
२१	सवारी साधानको व्यवस्था र प्रयोग			
	क) विद्यालयको आफ्नै सवारी साधन भई तोकिएको रङ्गमा प्रयोग गरेको भए	३.०		
	ख) विद्यालयले भाडामा लिई संकेत राखी प्रयोग गरेको भए	१.५		
	ग) तोकिएको संकेतविना आफ्नै वा भाडामा लिई प्रयोग गरेको भए	०.७ ५		
२२	अध्ययन भ्रमण र फिल्ड ट्रिप			
	क) विषयबस्तुको प्रकृतिअनुरूप सिकाइलाई नियमितरूपमा अध्ययन भ्रमण वा फिल्ड ट्रिमसँग अन्तरसम्बन्धित गर्ने गरेको	३.०		
	ख) कहिले काही अध्ययन भ्रमण वा फिल्ड ट्रिप लाने गरेको भए	१.५		
	ग) शिक्षक तथा विद्यार्थीको मागअनुरूप अध्ययन भ्रमण वा फिल्ड ट्रिप लाने गरेको भए	०.७ ५		
२३	लैंजिंक विभेद तथा समाहित शिक्षा			
	क) सामाहित शिक्षाको प्राप्ति भएको	३.०		
	ख) सामाहित शिक्षाको थालनी गरी सकरात्मक विभेदको व्यवस्था	१.५		
	ग) छात्र छात्राबीच शैक्षिक अवसरमा	०.७		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	विभेद नरहेको	५		
२४	बालमैत्री वातावरण तथा दण्डरहित शिक्षाको व्यवस्था			
	क) विद्यालयले बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षाको व्यवस्थाका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेका	३.०		
	ख) विद्यालयले बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षाका लागि शिक्षकलाई जानकारी गराई प्रयोगसमेत गर्ने गरेको	१.५		
	ग) विद्यालयले बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षाका लागि शिक्षकलाई जानकारी मात्र गरेको	०.७ ५		
२५	विद्यालयमा अभिभावको संलग्नता			
	क) स्वतः स्फूर्त रूपमा विद्यालयको विकास अतिरिक्त शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप समेत संलग्न हुने गरेको	३.०		
	ख) आमन्त्रण नगरी पनि विद्यालयमा आई विद्यालयको क्रियाकलापमा संलग्न हुने गरेको	१.५		
	ग) आमन्त्रण गरेपछि अभिभावक आउने गरेको	०.७ ५		
२६	विद्यालयका प्रकाशनहरू			
	क) चौमासिक रूपमा प्रकाशन गरी विद्यार्थीहरूका लेखहरूलाई उचित प्राथमिकता दिने गरेको भए	३.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	ख) अर्धवार्षिक रूपमा प्रकाशन गरी विद्यार्थीहरूका लेखहरूलाई उचित प्राथमिकता दिने गरेको भए	१.५		
	ग) वार्षिक रूपमा प्रकाशन गरी विद्यार्थीहरूका लेखहरूलाई उचित प्राथमिकता दिने गरेको भए	०.७ ५		
२७	शैक्षिक उपलब्धि स्तर			
	क) तहगत शैक्षिक उपलब्धि स्तर ८०% भन्दा माथि भएमा	४.०		
	ख) तहगत शैक्षिक उपलब्धि स्तर ६०% देखि ७९% सम्म भएमा	२		
	ग) तहगत शैक्षिक उपलब्धि स्तर ६०% भन्दा कम भएमा	१		
२८	महिला शिक्षक अनुपात :			
	क) महिला शिक्षकको अनुपात कुल शिक्षकको ५०% भन्दा बढी भए	३.०		
	ख) महिला शिक्षकको अनुपात कुल शिक्षकको ३०% देखि ५०% सम्म भए	१.५		
	ग) महिला शिक्षकको अनुपात कुल शिक्षकको ३०% भन्दा कम भए	०.७ ५		
२९	परीक्षा प्रणालीमा सुधार सम्बन्धित :			
	क) विशिष्टीकरण तालिका अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञबाट प्रश्नपत्र निर्माण गरी गराई परीक्षणको लागि उत्तरकुञ्जिका बनाई सोही अनुसार	३.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	अड्कन गरी संपरिक्षणसमेत गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी यसको उपयोगसमेत गर्ने गरेको ।			
	ख)कक्षा शिक्षकबाट प्रश्नपत्र निर्माण गरी उपयुक्त किसिमले परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा विश्लेषण गर्ने गरेको	१.५		
	ग)सामान्य प्रक्रियाबाट परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन हुने गरेको	०.७ ५		
३०	विद्यालयको विकासका लागि योजनावदघ प्रयास :			
	क) विद्यालय विकासको स्पष्ट वृष्टिकोणसहित निर्धारित ढाँचामा लिखित रूपमा नै आवाधिक योजन बनाई प्रदर्शन र कार्ययोजनासहित कार्यान्वयनसमेत गर्ने गरेको भए	३.०		
	ख)विद्यालयको विकासको वृष्टिकोण निर्धारण गरी विकासको आवाधिक कार्ययोजना बनाई प्रदर्शन गरी अगाडि बढेको भए	१.५		
	ग) प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी सुधारात्मक काम गर्ने गरेको भए	०.७ ५		
३१	विद्यालयले सञ्चालित नवप्रवर्तनात्मक क्रियाकलाप :			
	क)विद्यार्थी सिकाइलाई अन्तर सम्बन्धित गराई अध्ययन अनुसन्धान गर्दै शिक्षण प्रक्रियामा नयाँ प्रवर्तनात्मक कार्य	३.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	सञ्चालन गरेको			
	ख) सिकाइ प्रक्रियामा नयाँपन ल्याउने प्रयास गरेको	१.५		
	ग) परम्परागत सिकाइ र नयाँ प्रक्रिया समिश्रण गरी नयाँपन ल्याउने प्रयास गरेको भए	०.७ ५		
३२	शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया :			
	क) शिक्षण प्रक्रियामा Multimedia प्रोजेक्टर/ Smart Board को प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने गरेको	४.०		
	ख) कक्षा शिक्षण वाहेकका अन्य अवस्थामा तोकिएका बैकल्पिक विधि को प्रयोग गरी शिक्षण सहजिकरण गर्ने गरेको	२.०		
	ग) Multimedia वाहेक अन्य विधिको प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने गरेको	१		
३३	विद्यालय परिसरको व्यवस्थापन र प्रयोग			
	क) परिसर भित्र फुलबारीको व्यवस्था भएको र सानो ठाउँमा भएको अवस्थामा गमलाको व्यवस्था भएको	३.०		
	ख) वृक्षरोपण फुलबारी तथा करेसाबारी समेत भएको	१.५		
	ग) फुलबारी वृक्षरोपन तथा करेसाबारीको शिक्षण सिकाइमा उपयोग भएको ।	०.७ ५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	मौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
३४	विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा क) १५ रोपनीभन्दा बढी जग्गाको व्यवस्था भएको	३.०		
	ख) ६ रोपनी देखि १५ रोपनीसम्म जग्गा व्यवस्था भएको	१.५		
	ग) १ देखि ५ रोपनीसम्म जग्गाको व्यवस्था भएको	०.७ ५		
३५	विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको उपयोग क) अधिकतम आयलाई शिक्षा विकासका लागि उपयोग गर्ने गरेको	३.०		
	ख) आयआर्जनका लागि मात्र उपयोग गर्ने गरेको	१.५		
	ग) विद्यालय परिसरको रूपमा मात्र उपयोग गर्ने गरेको	०.७ ५		
३६	सिकाई उपलब्धी (सिकाई उपलब्धि चार्टको प्रस्तुती)			
	क) कक्षागत, तहगत, विषयगत चार्ट प्रदर्शन गरिएको	३.०		
	ख) कक्षागत, तहगत चार्ट प्रदर्शन गरिएको	१.५		
	ग) कक्षागत चार्ट प्रदर्शन गरिएको	०.७५		
३७	प्रथम तथा विशिष्ट श्रेणीमा उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीको सङ्ख्या (गत शैक्षिक सत्रको)			

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	क) कुल परीक्षा दिने विद्यार्थी मध्ये ८० % भन्दा बढी Grade point Average (GPA) ३.६ भन्दा बढी प्राप्त गर्ने ।	३.०		
	ख) कुल परीक्षा दिने विद्यार्थी मध्ये ५०% भन्दा बढी Grade point Average (GPA) ३.६ वा सो भन्दा भन्दा बढी प्राप्त गर्ने ।	२		
	ग) कुल परीक्षा दिने विद्यार्थी मध्ये ५०% भन्दा बढी Grade point Average (GPA) २.८ देखि ३.६ सम्म प्राप्त गर्ने ।	०.७ ५		
३८	अध्ययन पुरा गरी कक्षा चढने प्रतिशत			
	क) ९०% भन्दा माथि भएको	४.०		
	ख) ७५% देखि ७९ % को बीचमा रहेको	२		
	ग) ७५ % भन्दा कम रहेको	१		
३९	शैक्षिक उपलब्धी वृद्धिदर विगत ३ वर्षको अवस्था (SEE वा कक्षा ८ को मात्र)			
	क) वृद्धि हुने दर ५% भन्दा बढी रहेको	४.०		
	ख) वृद्धि हुने दर २% देखि ५% सम्म रहेको	२		
४०	सूचना तथा सञ्चार सामग्रीको व्यवस्था			
	क) इमेल, इन्टरनेटसहित वेबसाइट तथा नोटिस वोर्डको समेत व्यवस्था भएको	३.०		
	ख) गोरखापत्र, स्थानीय पत्रिका साप्ताहिक पत्रिका टेलिफोन व्यवस्था	१.५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	भएको			
	ग) भित्तेपत्रिका, रेडियो, टेपरेकर्ड आदिको व्यवस्था गरी सूचना सञ्चार प्रणालीको व्यवस्था भएको	०.७ ५		
४१	विद्यालय स्थातान्तरण हुने दर (लैगिक समतासूचक)			
	क) विद्यार्थी सङ्ख्यामा लैगिक समतासूचक १ भएको	३.०		
	ख) विद्यार्थी सङ्ख्यामा लैगिक समतासूचक ०.९५ भन्दा माथि भएको	१.५		
	ग) विद्यार्थी सङ्ख्यामा लैगिक समतासूचक ०.९५ भन्दा कम भएको	०.७ ५		
४२	संस्कृतिको संरक्षण			
	क) विद्यालयले आफ्नै प्रयासमा विद्यार्थीबाट संस्कृति झल्कने सामग्री निर्माण गरी उचित ढंगले प्रदर्शन गरेको भए	३.०		
	ख) आफ्नै प्रयास र बजार खरीदको समिश्रण गरी प्रदर्शनमा राखिएको भए	१.५		
	ग) बजारबाट खरीद गरी प्रदर्शनीमा राखेको भए	०.७ ५		
४३	सुविधाविहिन विद्यार्थीका लागि विशेष कार्यक्रम			
	क) विद्यालयमा सुविधाविहिन बालबालिकाको शैक्षिक अवसरमा लागि	३.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए			
	ख) यी समूहका विद्यार्थी भर्ना गर्नामा प्राथमिकता दिने गरेको भए	१.५		
	ग) आर्थिक स्तर राम्रो भएकालाई मात्र भर्ना गरेको	०.७ ५		
४४	छात्रवासको व्यवस्था			
	क) आवश्यक सुविधासहित छात्र छात्राको लागि अलग अलग छात्रवासको व्यवस्था भई वार्डेन समेत रहने गरेको भए	३.०		
	ख) छात्र छात्राको लागि अलग अलग छात्रवासको व्यवस्था भई उपयोग भएको भए	१.५		
	ग) छात्रवासको मात्र व्यवस्था भएको भए	०.७ ५		
४५	विद्यालय शिक्षक नियुक्तिमा समावेशिकरण :			
	क) शिक्षक नियुक्ति गर्दा महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेसी तथा पिछडिएको क्षेत्रको कोटा तोकी नियुक्ति गर्ने गरेको भए	३.०		
	ख) विज्ञापन गर्दा यी वर्गहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिने भनि दरखास्त आव्हान गरी यी समूहका उम्मेदवारलाई थप अंक दिई कार्यान्वयन समेत गर्ने गरेको भए	२		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	ग) मौखिक रूपमा प्राथमिकता दिने गरेको भए ।	१		
४६	शिक्षक तालिम :			
	क) ९०% भन्दा बढी शिक्षक न्यूनतम योग्यतासहित तालिसमेत प्राप्त गरेको भए ।	४.०		
	ख) ७५% देखि ८९% सम्म शिक्षकहरू न्यूनतम योग्यतासहित तालिसमेत प्राप्त गरेको भए ।	२		
	ग) ५०% देखि ७४% सम्म शिक्षकहरू न्यूनतम योग्यतासहित तालिसमेत प्राप्त गरेको भए ।	१		
	समयको परिपालना :			
४७	विद्यालय सञ्चालनका लागि समय योजना			
	क) समयतालिकाका साप्ताहिक पूर्व प्रकाशनको साथै प्रयोग अनुगमन, अभिलेख समेत भएको भए	३.०		
	ख) समयतालिका तयार गरी एक हप्ता पूर्व विद्यार्थी, अभिभावकले देख्ने गरि प्रकाशनमा ल्याईको भए	१.५		
	ग) समय तालिका मात्र तयार पारिएको भए	०.७५		
४८	शिक्षण तथा व्यवस्थापिका कार्यमा प्र.अ को सहभागिता			

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	क) आधुनिक व्यवस्थापिकको भुमिका निर्वाह गर्दै आवश्यक अनुसार जुनुसुकै विषयको अध्यापन कार्य गर्ने गरेको भए	३.०		
	ख) व्यवस्थापनका अतिरिक्त आफ्नो विषयको समेत अध्यापन गरेको भए ।	१.५		
	ग) व्यवस्थापन कार्यमा मात्र संलग्न हुने गरेको भए ।	०.७ ५		
४९	शिक्षक बैठक :			
	क) शिक्षक बैठक नियमित रूपमा महिनाको २ पटक र आवश्यकता अनुसार थप बैठक समेत बसी शैक्षिक मुद्दामा गरिएको निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन हुने गरेको भए ।	३.०		
	ख) शिक्षक बैठक महिनाको २ पटक बसी शैक्षिक मुद्दामा छलफल हुने गरेको भए ।	१.५		
	ग) शिक्षक बैठक महिनाको १ पटक हुने गरेको भए ।	०.७ ५		
५०	शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन :			
	क) विद्यालयका सम्पूर्ण सूचनालाई व्यवस्थित गरी राखी माग गर्ने निकायलाई तोकिएको समयमा दिने गरेको भए ।	३.०		
	ख) सूचना व्यवस्थापन गरी माग गर्ने	१.५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	निकायलाई १० दिनभित्र पठाउने गरेको			
	ग) सूचना व्यवस्थापन गरी राख्ने मात्र गरेको भए ।	०.७ ५		
५१	शैक्षिक योजना :			
	क) दैनिक पाठ्योजना बनाई सोको अभिलेख राखी शैक्षिक सामग्रीसाथ पढाउने गरेको भए ।	४.०		
	ख) एकाई योजना बनाई सो को अभिलेख राखी शिक्षण गर्ने गरेको भए ।	२		
	ग) वार्षिक कार्ययोजना मात्र बनाई पढाउने गरेको भए ।	१		
५२	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन र प्रयोग :			
	क) स्थानीय वातावरण पाईने मूल्य नपर्ने तथा कम मूल्य पर्ने वस्तुहरूको निर्माण तथा प्रयोगसमेत गर्ने गरेको भए ।	४.०		
	ख) स्थानीय वातावरण पाईने कम मूल्य पर्ने वस्तुहरूको निर्माण एवम् व्यवस्था गरिएको तथा यसको प्रयोगसमेत गर्ने गरेको भए ।	२		
	ग) बजारबाट खरीद गरी निर्माण तथा व्यवस्था गरी प्रयोग गर्ने गरेको भए ।	१		
५३	कक्षागत कालोपाटी/सेतोपाटीको /स्मार्ट बोर्ड व्यवस्था			
	क) सबै कक्षाहरूमा सेतोपाटीको व्यवस्था र प्रयोग गर्ने गरेको भए ।	३.०		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
	ख) कुनै कक्षामा सेतोपाटी र कुनै कक्षामा कालोपाटी भई प्रयोग गर्ने गरेको भए ।	१.०		
	ग) स्मार्ट बोर्ड / प्रोजेक्टर प्रयोग गरी अध्यापन गर्ने गरेको	१.५		
	ग) सबै कक्षाहरूमा कालोपाटी प्रयोग गर्ने गरेको भए ।	०.७५		
५४	बालमैत्री कक्षा			
	क) सबै कक्षाहरू बालबालिकाको चाहाना र आवश्यकतालाई समेट्दै सिक्न उत्साहित/ प्रेरित गर्ने गरी व्यवस्थित गर्ने गरिएको भए	३.०		
	ख) केही कक्षाहरूमात्र बालबालिकाहरूको आवश्यकता र चाहनालाई समेट्दै सिक्न उत्साहित/ प्रेरित गर्ने गरी व्यवस्थित गरिएको भए	२		
	ग) कक्षा व्यवस्थापन सामान्य रूपमा मात्र गरिएको भए	१		
५५	क) विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षक कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता सहितका कागजात नगरपालिकामा पेस गरेको भए	३		
	ख) विद्यालयमा कार्यरत केही शिक्षक कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता सहितका कागजात नगरपालिकामा पेस गरेको भए	१.५		

सूचकहरू		अंक	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाउने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताले उपयुक्त स्थानमा ठीक चिन्ह लगाउने
विषय क्षेत्र				
सि. नं	भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा			
५६	क) सबै कक्षाको बार्षिक परीक्षाको नतिजा ग्रेड लेजर सहित नतिजा ख) विश्लेषण नगरपालिकामा पेस गरेको भए	३		
	सबै कक्षाको बार्षिक परीक्षाको नतिजा ग्रेड लेजर नगरपालिकामा पेस गरेको भए	१.५		
	जम्मा प्राप्ताङ्कः			
	प्राप्ताङ्कः प्रतिशत			

विद्यालयको तर्फबाट

फारम भर्नेको नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति : २०७७।।।

विद्यालयको छाप :

शूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताको तर्फबाट

क्र.सं	नाम, पद र दर्जा	सम्बन्धित निकाय

नगरपालिका शिक्षा समितिले खटाएको प्रतिनिधिबाट (आवश्यक भएमा मात्र)

क्र.सं	नाम, पद र दर्जा	सम्बन्धित निकाय	हस्ताक्षर

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

आमा, बाबु वा संरक्षक विहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ बालबालिकाहरुलाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्ने र बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि उसको व्यक्तिगत सम्मान तथा मर्यादाको छ्याल गर्दै बालबालिकाको उच्चतम हितलाई प्राथमिकतामा राखी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा बाल गृहको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः यस कार्यविधिको नाम बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क. **अनाथः** बालबालिका भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै बालबालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

१. वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको बाबु वा आमा फेला नपरेको ।

२. अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको ।

३. बाबु र आमा पत्ता नलागेको ।

४. बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालनपोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको ।

ख. ऐन भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

- ग. **कर्मचारी** भन्नाले बालगृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासका लागि विभिन्न क्रियाकलापमा सम्लग्न कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ. **नियमावली** भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बन्ने नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड. **प्रशासक** भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. **बालबालिका** भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. **बालगृह** भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बालगृहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. **बालबालिका विरुद्धको हिंसा** भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा २ बमोजिमको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ. **बालयौन द्रुव्यवहार** भन्नाले बालबालिका ऐनको दफा ६६ को उपदफा ३ बमोजिमको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. **सञ्चालक** भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघसंस्थाबाट सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बालगृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. **मापदण्ड** भन्नाले स्थानीय सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ. **नगरपालिका** भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड. **प्रमुख** भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ण. **कार्यपालिका** भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- त. **सभा** भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- थ. **सामाजिक संस्था** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- द. **गैर सरकारी संस्था** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै स्थापना भएका गैर नाफामूलक स्थानीय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ध. **अनुगमन समिति** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम आवासीय बालगृह निरीक्षण इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

स्थापना, उद्देश्य र वर्गीकरणः

४. बालगृहको स्थापनाको उद्देश्य, सञ्चालन र व्यवस्थापनः

- क. असाहय बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- ख. बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुलाई आश्रयका साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास, खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।
- ग. बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षाको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ. अनाथ, असहाय कालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- ड. बालगृहमा बसोवास गर्न बालबालिका सम्बन्धी ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको अधिकार सुनिश्चित गर्ने ।
- च. सम्पूर्ण बालगृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरुपता कायम गर्ने ।

५. कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट स्वीकृत एकीकृत मापदण्डः

१. स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिने सरकारी बालगृह वा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई निजी तथा सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बालगृहको न्यूनतम रूपमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बालगृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बालगृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
२. समाजमा आधारभूत समूहको रूपमा रहेका बालबालिकाको विकास, हित तथा संरक्षणका लागि परिवार सबैभन्दा महत्वपूर्ण इकाई भएकोले बालबालिकालाई सकेसम्म आफ्ना आमाबाबु वा अभिभावक तथा संभव भएसम्म अन्य बृहत परिवारका सदस्य वा नातेदारहरुसंग रहेन गरी परिवारमा फर्कन सक्षम बनाउन जोड दिनु पर्नेछ ।
३. उल्लेखित मापदण्ड पुरा गरी सञ्चालन भईरहेका आवासीय बालगृहलाई यस नगरपालिकाबाट आवश्यक आर्थिक तथा भौतिक सहयोग गर्ने तथा मापदण्ड

विपरीत सञ्चालित आवासीय बालगृहको हकमा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेज वा एकीकृत गरिनेछ ।

६. बालगृह सञ्चालन गर्न पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने:

१. निजी संस्था गैर सरकारी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बालगृह स्थापना वा सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानून, मापदण्ड र यस कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

७. बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन:

बालगृह सञ्चालन गर्ने निकायले बालगृह व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- क. बालगृहमा पर्याप्त सुरक्षा, व्यवस्थित खाने, बस्ते, सुन्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- ख. बालगृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, बालबालिकाको शैक्षिक सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग. बालगृहमा बसोवास गर्ने बालबालिकाको लागि कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ. बालगृहमा बसोवास गर्ने कुनै पनि बालबालिका बिरुद्ध हिंसा, बालयौन दुर्घटवहार हुन नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ड. बाहगृहमा रहेका अपाङ्ग भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने, बालक र बालिकाको लागि बेगला बेगलै बस्ते, सुन्ने, अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- च. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २७५ को दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बालगृहमा राख्नु पर्ने ।
- छ. बालगृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अभिभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ ।

ज. बालगृहमा भास्ता कोठा , भोजन कोठा, बस्ते, सुते, खेल मैदान सफा र स्वास्थ्य हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

झ. बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बालगृहको कम्पाउण्ड वाल तथा भवनको पूर्णरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

८. बाल कल्याण गृह हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

१. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकाले नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

२. हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल कल्याणगृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गरिनेछ ।

९. बालगृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन:

क. बालगृह सञ्चालन भैरहेको बालगृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गा जमिन, अन्य सम्पत्ति नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहनेछ र त्यस्ता चल अचल सम्पत्तिहरुको संरक्षण र व्यवस्थापन नगरपालिकाले व्यवस्था मिलाउनेछ ।

ख. नगरपालिकामा हस्तान्तरण गरिएका बालगृहको हकमा सो को संरक्षण र व्यवस्थापनको दायित्व सम्बन्धित नगरपालिकाको रहनेछ ।

ग. बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिको सुरक्षा, सचित हेरचाह, स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्क्न पाउने व्यवस्था गरी बालगृह संचालन गर्नु पर्नेछ ।

घ. असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बालगृहमा विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार, संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ङ. प्रचलित ऐन, कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको अधिनमा रही सरकारी निकायका साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट आवश्यकता अनुसार बालगृह सञ्चालन गर्नको लागि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिई स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

च. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बालमैत्री वातावरणको पूर्ण रूपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

छ. कुनै बालगृह सञ्चालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण/ विक्री वितरण गर्नु परेमा औचित्य सहित सम्बन्धित पालिकाको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।

ज. वैदेशिक स्रोतबाट सञ्चालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरूले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट र स्थानीय तहको स्वीकृति लिई मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

झ. स्वीकृति लिई सञ्चालनमा रहेका आवासीय बालगृहले नियमित चौमासिक रूपमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. आर्थिक भार सम्बन्धित तहको हुने:

१. नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको बालगृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च स्थानीय पालिकाबाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च नगरपालिकाले गर्नेछ ।

२. गैर सरकारी संस्था वा सामाजिक संस्थाले सञ्चालन गरेको बालगृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था वा सामाजिक संस्थाको हुनेछ ।

११. ऐन लागू हँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बालगृहरूले आफूल चाहेको तहमा रही सेवा सञ्चालन तथा कार्य गर्न सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्ने:

हाल सञ्चालनमा रहेका बालगृहले यो मापदण्ड लागू भएको मितिले एक वर्षभित्र नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरी स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता बालगृह स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद -३

वजेटको व्यवस्था, अभिलेखीकरण र अनुगमन:

१२. वजेट व्यवस्था र खर्च गर्ने विधि:

१. बालगृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालकले निश्चित रकम व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- नगरपालिकाबाट सञ्चालन भएको हकमा सम्बन्धित नगरपालिकाले सालवसाली रूपमा वजेट विनियोजन गरी वजेटको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति लिई संस्था मार्फत सञ्चालनमा रहेका बालगृहको हकमा स्थानीय तहले चाहेमा स्थापना, सञ्चालन र बालबालिकाले खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद र अन्य आवश्यक विषयमा लगानी गर्नको लागि वजेटको बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो वजेट तथा खर्च बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई केन्द्रविन्दुमा राखी मात्र गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्ने:

- बालगृहमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण बालबालिकाको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने तथा प्रत्येक तीन महिनामा नगरपालिकामा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१४. बालगृहको अनुगमन गर्ने:

- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिका, निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बालगृह बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली लगायत प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरेका कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धित नगरपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।
- अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा तत्काल बुंदागत रूपमा निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित बालगृहको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. बालगृह अनुगमन समिति:

- बालगृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड २०६९, बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी आमा, बाबु वा संरक्षण विहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, बालबालिकाहरूलाई आश्रय, खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना र संचालनमा रहेका आवासीय बालगृह अनुगमन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. अध्यक्ष: सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

१ जना

ख.	सदस्यः स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१ जना
ग.	सदस्यः महानगरीय प्रहरी बृत्त बौद्धका प्रतिनिधि	१ जान
घ.	सदस्यः नगर प्रहरी प्रमुख	१ जना
ड.	सदस्यः वडा बालअधिकार समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट एकजना १ जान	
च.	नगरपालिका बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैहसरकारी संस्थाहरु मध्येका अध्यक्ष/प्रतिनिधिबाट	२ जना
छ.	सदस्यः नगरपालिकाको बालक्लव सञ्चालिका प्रतिनिधि	१ जान
ज.	सदस्य सचिवः नगरपालिकाको महिला, बालबालिका सम्बन्धी शाखाको प्रमुख	
		१ जना

जम्मा ९ जना

१.२ आवश्यकता अनुरूप अन्य संघ, संस्था, निकाय एवं पेशागत संगठनका प्रतिनिधि तथा सक्रिय व्यक्तिहरुलाई समितिको वेठकमा आमान्त्रित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सकिने छ ।

१६. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु:

- क. बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिल्याई, प्राथमिकीकरण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् संगको समन्वयमा आवासीय रूपमा सञ्चालित बालगृहहरुसंग आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकाहरुको रेखदेख, अनुगमन, मूल्यांकन र निरीक्षण गर्ने ।
- ख. नगरपालिका भित्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका, जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार, पुनर्स्थापन लगायत नगरपालिका भित्रका बालबालिका सम्बन्धी सबै प्रकारका तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने/गराउने तथा यस्ता जोखिमपूर्ण अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको पुर्नस्थापनाका लागि राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद् तथा नगरपालिकामा सञ्चालित बालगृहहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- ग. नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था, बालक्लव, आपतकालीन बालसंरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरुको फेरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको संवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

- घ. बालगृहमा रहेका बालबालिकाहरुको बालअधिकारको संरक्षण र संवर्द्धनका निमित्त बालगृह संचालकहरुको सचेतना अभिबृद्धि, बालकलव गठन तथा बालयैन दुर्व्यवहार जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- ङ. बालबालिकासंग सम्बन्धित विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरु बालगृहका बालबालिकाहरुको सहभागिता, समन्वय तथा सहकार्यमा मनाउने ।
- च. बालअधिकार हनन्का सम्बन्धमा सूचना, जानकारी, उजुरीहरुका वारेमा आवश्यक अनुगमन गरी/गराई सो को उचित संवोधनका लागि सम्बन्धित निकायहरुसंगको समन्वयमा आवश्यकता अनुरूप जोखिममा रहेका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- छ. समितिका वैठकका निर्णयहरु अतिरिक्त समितिबाट सम्पन्न गरिएका सबै काम कारवाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१७. सार्वजिनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिने:

१. बालगृह संचालकले सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन वारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाहरुको सहभागितामा बालगृहले सार्वजिनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बालगृहले नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासंग सम्झौता गरी बालगृह सञ्चालन गर्न सकिने:

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधि अनुरूप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासंगको सम्झौतामा बालगृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

१९. वजेट व्यवस्थापन:

१. बालगृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाहरुको आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हित हुने गरी आवश्यक वजेट रकम व्यवस्थापन गर्नु बालगृह स्थापना तथा सञ्चालकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- उपदफा (१) बमोजिम बालगृहले वजेट रकम उपयोग गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने कार्यक्रममा सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने निजी संस्था वा सामाजिक संस्थाले आवश्यक वजेट रकमको दीर्घकालिन व्यवस्था सुनिश्चित गरेर मात्र बालगृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२० सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:

- विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये कानून बमोजिम तोकिएका बालबालिकालाई बालगृहमा सिफारिस गरी पठाउदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले तोकिएको पूर्ण विवरण बालगृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बालगृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२१. बालगृहले पुरा गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व तथा कार्यहरू:

बालगृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कार्यहरू अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:-

- ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालनपोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने, उचित शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम प्रदान गर्ने ।
- बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागि नियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रवन्ध गर्नुका साथे आवश्यकता अनुसार बालगृहमा पढाउने शिक्षकको व्यवस्था मिलाउने, वशेष प्रकृतिका र विध्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा र सीप विकासको अवसर दिलाउने ।
- आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्य र सांस्कृतिक बाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरको सिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकार प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
६. बालगृहमा बाल क्लवको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने ।
७. बालगृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।
८. बालगृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरूलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालिम तथा अभिमूखीकरण व्यवस्था गर्ने ।
९. बालबालिकाको तोकिएको वैयत्तिक विवरण फारम अनिवार्य पूर्ण रूपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।
१०. बालबालिको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अध्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ।
११. बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. असहाय, असक्त र अपाङ्ग भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुका साथै अनीहरुको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।
१३. बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविधः

२२. बालगृह सञ्चालन गर्न सम्बन्धित बालगृह सञ्चालक तथा व्यवस्थापकसंग बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ नियमावली तथा प्रचलित कानून र विध्यमान कार्यविधि तथा मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक विषयमा थप गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति तथा समझौता गर्न सक्नेछ । यसरी सञ्चालन गर्ने बालगृहले मुलुकभरको कुनै स्थानमा जन्म भै बालगृहमा वस्तुपर्ने अवस्था भएको बालबालिकालाई समेत बालगृहमा संरक्षण दिई यस कार्यविधि बमोजिम सेवा दिनु पर्नेछ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि

२०७६

सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत बालबालिकाहरूलाई दिवा
खाजा उपलब्ध गराउन तयार गरिएको कार्यविधि

खण्ड -क

दिवा खाजाको गुणस्तर र व्यवस्थापन मापदण्ड

नेपालको संविधान अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्थानीय तहको अधिकार सूचीमा राखी प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सर्वांगीण व्यक्तित्व विकासको हक हुने व्यवस्था गरेकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन २०७५ले पनि विद्यालय तहको शिक्षाको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको सन्दर्भमा आधारभूत तहसम्मको शिक्षालाई अनिवार्य तथा निःशुल्क वनाउनका लागि एउटा महत्वपूर्ण कार्यक्रम विद्यालयमा बालबालिकालाई दिवा खाजाको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । खानाले भोक मेटाउने मात्र नभई शरीरलाई आवश्यक पर्ने सुक्ष्म पोषक तत्व (Micronutrient) र वृहतपोषक तत्व (Macronutrient) आपूर्ति गर्दछ । त्यसैले निर्धारित मात्रामा आवश्यक पोषकतत्व भएको स्वच्छ स्वस्थकर खानाले शारीरिक स्वास्थ्य कायम गर्न सहयोग गर्दछ । त्यसैले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ५ सम्म अध्यनरत बालबालिकाहरूलाई विद्यालयमा दिवा खाजा उपलब्ध गराउन यो मापदण्ड तयार गरेको छ ।

विश्वस्वास्थ्य संगठनले चार बर्ष देखि नौ वर्ष उमेर समुहका बालबालिकाको खानामा उपलब्ध हुनुपर्ने वृहद पोषक तत्व (क्यालेरी, प्रोटिन र पफ्टाट) र सुक्ष्मपोषक तत्व (आयोडिन, आइरन, जिङ्क, भिटामिन ए र बि) को मात्रा र सो मध्ये दिवा खाजाबाट आपूर्ति हुनुपर्ने पोषक तत्वको मात्रा देहाय बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरेको छ ।

४-९ वर्ष उमेरका बालबालिकाका लागि दैनिक आवश्यक पर्ने वृहद र सुक्ष्म पोषक तत्वकोमात्रा

पोषक तत्व	दैनिक अवश्यक पोषक तत्वको मात्रा	दिवा खाजाबाट आपूर्ति हुनु पर्ने पोषक तत्वको मात्रा (३०%)
वृहत पोषक तत्व		
क्यालोरी	१८५०	५५५
प्रोटीन	५७	१७
फ्याट (ग्राम)	४८	१४
सुक्ष्म पोषक तत्व		
आयोडिन	१२०	३६
(माइक्रोग्राम)	१७.८	५.४
आइरन (मिलिग्राम)	११.२	३.४
जिङ्क	३३	११
भिटामिन ए	१२	४.१
भिटामिन बि		

स्रोत: दैनिक अवश्यक पोषक तत्वको मात्रा विश्व खाद्य संगठनवाट प्रकाशित सामग्रीबाट लिइएको ।

क. प्रत्येक व्यक्ति (विद्यार्थी) को लागि निम्न अनुसार खाद्य सामग्री मात्रा हुनेछ ।

खाद्य सामग्रीको समुह	वाल विकाश देखि कक्षा ५ सम्मको लागि मात्रा (ग्राममा)	कैफियत
अन्न (चामल र वा गहुँ)	८०	
दलहन	२०	
हरियो तरकारि	५०	
खाने तेल	५	
पशुजन्य	३०	सप्ताहमा एक दिन मात्र
फलफुल**	१ ओटा	सप्ताहमा एक दिन मात्र
मरमसाला	आवश्यकता अनुसार	

¹ Energy-FAO (2001); Carbohydrates, protein and fat-WHO (2003); Fibre, vitamins and minerals- IOM (1997–2000–2001)

दिवा खाजाको रकम उपलब्ध गराउने आधारहरू

- क) विद्यालय खुल्ने दिनमध्ये परीक्षाका दिन वाहेक अध्ययन अध्यापन हुने दिन बढिमा १८० दिनका लागि नगरपालिकाले प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन रु २० का दरले वडा कार्यालय मार्फत प्रमाणित भएको विद्यार्थीको हाजिरीका आधारमा दिवा खाजा वापत रकम उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्रारम्भिक बालबिकास देखि कक्षा ५ सम्म अध्ययनका लागि तोकिएको उमेर समूह (४ देखि ९ बर्ष उमेर समूहका) बालबालिकालाई आवश्यक पर्ने मात्रा, स्वच्छता र पोषणतत्वयुक्त हुने गरी दिवाखाजा घरबाटै तयार गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने तर विद्यालयले विद्यालय हातामा चाउचाउ कुरमुरे जस्ता जङ्ग फूडहरू दिवा खाजाका रूपमा उपभोग गर्न नदिने ।
- ग) नगर पालिकाको शिक्षा तथा खेलकुद शाखाले तोकिएको मितिमा प्रत्येक विद्यालयले अपडेट गरेको Educational Management Information System-EMIS इमिस विवरणका आधारमा कक्षागत विद्यार्थी विवरण तयार गरी वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने । नगरपालिकाले विद्यालयगत रूपमा विद्यार्थी सङ्ख्या र विद्यालय खुल्ने दिनका आधारमा हुन आउने अधिकतम् रकम सम्बन्धित विद्यालयलाई निकासा दिने ।
- घ) नगर शिक्षा शाखाले उपलब्ध गराएको विद्यार्थी विवरणमध्ये कुन कुन विद्यार्थी (नामनामेसी सहितको) कति दिन विद्यालयमा हाँजिर भएका छन भनि विद्यालयले उपलब्ध गराएको विद्यार्थी उपस्थितिको प्रमाणित विवरण विद्युतिय हाँजिरीको अभिलेख र वडा शिक्षा समितिले गरेको अनुगमनका आधारमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले मासिक रूपमा प्रत्येक विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने रकम एकिन गरी वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारीको उपस्थितिमा सम्बन्धित विद्यालयले विद्यार्थीका आमा वा वाकुलाई रकम उपलब्ध गराउने । त्यसरी रकम उपलब्ध गराउने विद्यालयगत मासिक दिन नगरपालिकामा जानकारी गराउने । तर विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थितिको लागि विद्युतिय हाँजिरी (E-Attendance)को डिभाइस जडान नभएसम्मका लागि विद्यालयले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराएको विद्यार्थीको मासिक हाजिरी विवरणलाई आधार लिन सकिने ।

- ड) सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत विद्यालयले उपलब्ध गराएको रकममध्ये मासिक रूपमा के कति खर्च भयो र के कति रकम वचत छ सो को विवरण मासिक रूपमा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने ।
- च) विद्यालयले अभिभावक आमाहरुको भेला बोलाई बालबालिकाको खाजामा आवश्यक पर्ने मात्रा, स्वच्छता र पोषक तत्वका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने ।
- छ) विद्यालयले मासिक रूपमा तोकिएको रकम विद्यार्थीका सम्बन्धित अभिभावक आमालाई उपलब्ध गराउने दिन उपस्थितिका लागि सूचना गर्नुपर्ने ।
- ज) विद्यालयका सम्बन्धित कक्षा शिक्षकले बालबालिकाहरुको खाजाको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- झ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक अभिभावक संघसमेतले विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापनको अनुगमन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
- ञ) खाजाको अनुगमन गर्दा दिवा खाजामा हुनु पर्ने आवश्यक मात्रा, स्वच्छता र पोषक तत्वका सम्बन्धमा ध्यान पुर्याउनु पर्ने छ । खाजा व्यवस्थापनको विषयमा सम्बन्धित आमा समूहबाट समेत अनुगमन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

वडा शिक्षा समिति: विद्यालयमा दिवा खाजा व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको हुने भएकोले मापदण्ड अनुसारको गुणस्तरीय खाजा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी पनि समितिको हुनेछ । समितिको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ:

१. विद्यालयगत दिवा खाजा कार्यक्रमको कार्ययोजना निर्माण गर्ने सो अनुरूप कार्यान्वय गर्ने गराउने ।
२. विद्यालयमा तोकिएको मापदण्ड अनुरूपको मात्रा, स्वच्छता र पोषक तत्वयुक्त दिवा खाजा व्यवस्थापनको सुनिश्चितता गर्ने ।
३. खाजा तयारी, व्यवस्थापन तथा रेखदेखमा अभिभावक आमाहरुको सम्मति र सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
४. विद्यालय दिवा खाजाको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
५. स्थानीय कृषि उत्पादनबाट दिवा खाजाका लागि आवश्यक खाद्य सामग्री वा तयारी खाजा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
६. दिवा खाजा व्यवस्थापनमा देखापरेका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय अवलम्बन गर्ने ।

७. प्रत्येक शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुपूर्व दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अभिभावक आमा समूह र शिक्षक स्टाफबीच समीक्षा गरी प्रतिवेदन र वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न लगाउने ।

खण्ड -ख

दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

नेपालको संविधान अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्थानीय तहको अधिकार सूचीमा राखी प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सर्वांगीण व्यक्तित्व विकासको हक हुने व्यवस्था गरेकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन २०७५ले पनि विद्यालय तहको शिक्षाको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको सन्दर्भमा आधारभूत तहसम्मको शिक्षालाई अनिवार्य तथा निःशुल्क वनाउनका लागि एउटा महत्वपूर्ण कार्यक्रम विद्यालयमा बालबालिकालाई दिवा खाजाको व्यवस्था गर्नु हो । यस कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले तेस्रो नगर सभावाट पारित गरी दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो कार्यविधिको नाम “दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि शैक्षिक सत्र २०७६ देखि कागेश्वर मनोहरा नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा लागु हुनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि कागेश्वर मनोहरा नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र देखि कक्षा ५ सम्म अध्ययन गर्ने बालबालिकाहरूलाई आवश्यक पोषकतत्व भएको स्वच्छ स्वस्थकर दिवा खाजा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि तयार गरीएको सम्झनु पर्दछ ।

२. परिभाषा

- क) "दिवा खाजा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र देखि कक्षा ५ सम्म अध्ययन गर्ने बालबालिकाहरूका लागि व्यवस्था गरीएको खाजा कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "वडा शिक्षा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १६ अनुसारको वडा शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

दिवा खाजा कार्यक्रमको उद्देश्य

३. उद्देश्यहरू: नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका ४ बर्ष देखि ९ बर्ष उमेर समूहका सबै बालबालिकाहरूलाई विद्यालयिय शिक्षामा समेटी नगरक्षेत्रमा सञ्चालित सबै सामुदायिक विद्यालयमा पुर्व प्राथमिक तह देखि कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत सबै विद्यार्थीको शिक्षामा पहुँच, निरन्तरता, गुणस्तर अभिवृद्धि र स्वस्थमा सुधार गर्ने गरी यस नगरपालिकाले दिवा खाजा कार्यक्रमको लागि परिपुरक उद्देश्यहरू निर्धारण गरेको छ जुन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- क) विद्यालय उमेर समूहका सबै वालवालिकालाई विद्यालय शिक्षामा समेटी शिक्षाको पहुँचमा बढ्दि गर्ने ।
- ख) विद्यार्थीको कक्षा दोहर्याउने र कक्षा छाड्ने प्रवृत्तिमा कमी ल्याई शैक्षिक क्षति न्यूनीकरण गर्ने ।
- ग) विद्यार्थीहरूको कक्षामा उपस्थिति दरमा वृद्धि गर्ने,
- घ) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि बढाउने,

परिच्छेद - ३

दिवा खाजाको पोषण मापदण्ड र मेनु सम्बन्धी व्यवस्था

३. पोषण मापदण्ड: संघीय सरकारवाट तोकिएको पोषण मापदण्डलाई (दैनिक रूपमा चाहिने बृहत तथा सुक्ष्म पोषक तत्वहरू मात्राको ३०% दिवा खाजवाट प्राप्त हुनुपर्छ) पुरुणुपले पालना गर्न देहाय वमोजिमको व्यवस्था गरीनेछ ।

क. प्रत्येक एक व्यक्ति (विद्यार्थी) को लागि कम्तिमा निम्न अनुसार खाद्य सामग्री मात्रा हुनु पर्नेछ ।

खाद्य सामग्रीको समुह	वाल विकाश देखि कक्षा ५ सम्मको लागि मात्रा (प्रामाण्य)	कैफियत
अन्न (चामल र वा गहुँ)	८०	
दलहन	२०	
हरियो तरकारि	५०	
खाने तेल	५	
पशुजन्य	३०	सप्ताहमा एक दिन मात्र
फलफुल**	१ ओटा	सप्ताहमा एक दिन मात्र
मरमसाला	आवश्यकता अनुसार	

ख. सबै विद्यालयले माथी उल्लेखित खाद्य सामग्रीहरूको न्युनतम मात्रा अनिवार्य रूपले पालना गर्नेछ ।

५. **दिवा खाजाका लागि मेनु:** तोकिएको पोषण मापदण्ड र खाद्य सामग्रीहरूको मात्राको आधारमा यस पालिका अन्तरगतका सम्पूर्ण विद्यालयको लागि एउटै प्रकृतिको दिवा खाजाको साप्ताहिक मेनु हुनेछ । मेनुको लागि देहाय वर्मोजिको व्यवस्था गरीनेछ ।

- क) दिवा खाजाको मेनु निर्माण कृषि, पोषण, स्वास्थ्य विज्ञको परामर्श र विद्यालय शिक्षक, वि.व्य.स. र आमाहरूको सल्लाह हुनेछ ।
- ख) दिवा खाजाको मेनु पुर्ण रूपले यस पालिकाको उत्पादनमा आधारित हुने वा स्थानीय उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्न हुनेछ ।
- ग) हिउँद र वर्षे मौसम गरी २ वटा मेनुको सेट निर्माण गरीनेछ ।
- घ) प्रत्येक दिनको खाजा मेनु अलग अलग हुने तथा एक दिनको मेनु सबै विद्यालयमा एउटै हुने गरी साप्ताहिक मेनु लागु गर्न सकिनेछ ।
- ड) विद्यालयगत रूपमा मेनुको पुनारवलोकन गर्न सकिनेछ ।
- च) दिवा खाजाका लागी चाहिने सम्पूर्ण खाद्य सामग्रीहरू (स्थानीय स्तरमा उत्पादन नहुने वाहेक) स्थानीय स्तरमा उत्पादन भएको हुनुपर्छ ।
- छ) आमा समुहहरू परिचालन गरी दिवा खाजा व्यवस्थापन

परिच्छेद - ४

दिवा खाजाको रकम निकाशा सम्बन्धी व्यवस्था

६. दिवा खाजाको लागि रकम निकाशा: नगरपालिकाले दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि नगद निकाशा देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

- क) नगरपालिकाले विद्यालयको बैड्क खातामा रकम निकाशा गर्दा शुरुमा विद्यालयले वेबसाइट <https://iemis.doe.gov.np/>मा अपलोड गरेको EMIS मा उल्लिखित विद्यार्थी विवरणलाई आधार लिनेछ ।
- ख) नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयका वालवालिकालाई प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २० को दरले तलको फरमुलामा आधारमा नगरपालिकाले विद्यालयको बैड्क खातामा रकम निकाशा गर्नेछ ।

जम्मा रकम=विद्यार्थी संख्या x कक्षा संचालन हुने दिन (१८०) x रु २०

- ग) नगरपालिकाले विद्यालयलाई रकम निकाशा दिदा विद्यालयगत प्रगति बिवरण सहितको विवरण खर्च फर्छ्यौट गरी मौज्दात रकमलाई कटाई अर्को चौमासिकको लागि थप रकम निकाशा दिनेछ ।
- घ) रकम निकाशाको लागि विद्यालयले इ-हाजिरीका आधारमा विद्यार्थी उपस्थिति विवरण तयार गरी रकम माग फारम भरी वडा कार्यालयमा पेश गर्नेछ । विद्यालयले पेस गरेको विवरणलाई वडा कार्यालयले रुजु एकिन गरी तोकिएको रकम वडा शिक्षा समितिको उपस्थितिमा विद्यालयले वितरण गर्नेछ । तर नगरपालिकाले इ-हाजिरीको व्यवस्था नगरेसम्मका लागि विद्यालयले हाजिरी प्रमाणित गरेको विद्यार्थी विवरणलाई आधार लिने छ ।

परिच्छेद - ५

दिवा खाजाको संचालनको लागि कार्यन्वयन प्रक्रिया तथा संबन्धी व्यवस्था

७. आमा समुह गठन: पालिका अन्तर्गतका प्रत्येक विद्यालहरुले वि.व्य.स. को अगुवाईमा दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा कार्यन्वयनमा सहयोग जुटाउन ५ देखि १० जना एक समुहमा पर्ने गरी आमाहरुको समूह सूची बनाउने छ । यी आमाको समूहहरुले पालैपालो विद्यालयमा दिवा खाजाका लागि खरिद भएको खाद्य सामग्रीहरु परीक्षण गरी प्राप्त गर्ने, खाजा तयारि, वितरण, सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरुमा सहयोग तथा अनुगमन गर्नेछ ।

८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय र आमा समूहसँग सल्लाह र सहयोगमा निम्न कार्यहरु गर्नेछः

- क) नगरपालिकाले दिवाखाजाको लागि तोकेको न्युनतम मापदण्ड र आवश्यक पुर्वाधारहरुको व्यवस्थापन गर्ने।
- ख) न्युनतम मापदण्ड र आवश्यक पुर्वाधारहरुको व्यवस्थापनको लागि चाहिने आर्थिक तथा जिस्सि श्रोत व्यवस्थापनको लागि वडा कार्यलय, नगरपालिका लगायत अन्य निकाय र दातासँग सहकार्य गर्ने।
- ग) दिवा खाजाको लागि तोकिएको मापदण्ड अनुसारको रकम निकाशाको लागि आवश्यक कागजात तथा प्रकृया पुरा गरी वडा कार्यालयमा पेश गर्ने।

९. वडा कार्यालयः वडा कार्यालयहरुले दिवा खाजा कार्यन्वयनमा देहायको कार्यहरु गर्नेछ।

- क) विद्यालयहरुलाई चाहिने आवश्यक पुर्वाधारको लागि श्रोतको पहिचान र परिचालन गर्ने।
- ख) विद्यालय र पालिकाको विचमा पुलको काम गरी विभिन्न निकायहरुविच समन्वय गर्ने।
- ग) तोकिएको मापदण्ड अनुसारको कार्य भएको नभएको अनुगमण गरी सुधारका प्रयास गर्ने गराउने।
- घ) आफ्ना मातहतका विद्यालयहरुलाई दिवा खाजाको लागि वार्षिक रूपमा समाजिक परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने।
- ङ) तोकिएको मापदण्ड तथा नियम अनुसार सम्बन्धित विद्यालयलाई चौमासिक रूपमा निकाशा दिन नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने र विद्यालयले अभिभावकलाई रकम वितरण गर्ने निश्चित मिति समय तय गरी वडा शिक्षा समितिको रोहवरमा मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- च) वडा कार्यालयले विद्यालयलाई चौमासिक रूपमा निकाशा दिन नगरपालिकामा सिफारिस गर्दा विद्यार्थी उपस्थिति भएको दिनको हिसाव गरेर दिने र विद्यार्थीको अनुपस्थित दिनको दिवा खाजा वापतको रकम निकासा नदिइ विद्यालयमा मौज्दात देखाउने र नगरपालिकावाट आगामी चौमासिक निकासा सिफारिस गर्दा कट्टा गरी माग गर्ने।
- छ) विद्यालयहरुले पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदनहरुलाई एकिकृत गरी आफ्नो वडाको चौमासिक/बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने।

२०. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा: शाखाले दिवा खाजा संचालन र कार्यन्वयनमा देहायको कार्यहरू गर्नेछ

- क) विद्यालयमा अध्ययनरत लक्षित विद्यार्थीहरूको नाम नामेशी सहितको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- ख) सम्बन्धित निकायलगायत शिक्षक, वि.व्य.स. र आमा समुहहरूको प्रतिनिधिहरूको समन्वयममा तोकिएको मापदण्ड अनुसारको मेनु निर्माण गरी सामाजिक विकाश समितिको स्विकृति लिई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग) दिवा खाजा संचालनको लागि कार्ययोजना तथा वार्षिक वजेट वनाई सामाजिक विकाश समितिमा अनुमोदन गराई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- घ) दिवा खाजा संचालनको लागि विद्यार्थी सङ्घबाटा कार्यान्वयन आवश्यकता पहिचान गरी सोको व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तह कार्यपालिका सँग पहल गर्ने ।
- इ) इमिस विवरणमा उल्लिखित लक्षित विद्यार्थी सङ्घबाटा कार्यान्वयन आवश्यकता पहिचान गरी नगर परिषदको निर्णय बमोजिमको दिवा खाजा वापतको रकम चौमासिक रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा विद्यालयलाई निकासा दिन नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- च) मासिक प्रधानाध्यापक वैठकमा दिवा खाजा सम्बन्धी विषयवस्तु पनि छलफल गरी गराई वालावालिकाको शिक्षामा पहुँच, सहभागिता र सिकाईमा सुनिश्चित गर्ने खालको क्रयाकापहरूमा छलफल गराउने ।
- छ) दिवा खाजाको कार्यन्वयन तोकिएको मापदण्ड अनुसारको भए नभएको अनुगन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव र सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- ज) कम्तिमा चौमासिक रूपमा एकपटक आफ्नो मातहतको सम्पुर्ण विद्यालयहरूको अनुगमन गरी अनुगमनमा देखिएको विषयवस्तुलाई छलफलगरी समस्याहरूको समाधान गरी दिवाखाजालाई प्रभावकारी वनाउने पहल गर्ने ।

११. स्थानीय तह सामाजिक विकाश समिति: दिवा खाजा संचालनमा सामाजिक विकाश समितिको समन्वयकारी भुमिका सहित निम्न कार्यहरू गर्नेछ ।

- क) दिवा खाजाको लागि हुने यस समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार पालिका अन्तर्गतको कृषी, पशु सामाजिक सुरक्षा शाखाका प्रमुखहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि आमन्वय गरी वहक्षेत्रिय प्लेटफर्म कायम गरी आवश्यक सहयोग र सहकार्यका लागि पहल गर्ने ।

- ख) नगर शिक्षा शाखाले पेश गरेको दिवा खाजाको कार्ययोजना र वजेटमाथी आवश्यक छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र नगर कार्य पालिकामा स्वीकृतिको लागि आवश्यक पहल तथा समन्वय गर्ने ।
- ग) दिवा खाजालाई स्थानीयस्तरको उत्पादनमा आधारित वनाउन नगर कृषि शाखाको सहयोगमा कृषि सहकारि वा किसान समुहहरूलाई आवश्यक प्राविधिक तथा अन्य सहयोगहरू दिलाउन पहल गर्ने ।
- घ) दिवाखाजा संचालनमा अन्य क्षेत्रको समते भुमिका पहिचान गरी प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग वा सहाकर्यको लागि पहल गर्नेछ ।
- ङ) दिवा खाजाको संचालनको लागि चाहिने थप नीति, नियम, योजना, तथा कार्यक्रमहरूको मस्यौदा तयार गरी स्विकृतको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- च) आवश्यकतानुसार विद्यालयहरूको अनुगमन गरी दिवाखाजालाई प्रभावकारी वनाउन पहल गर्ने ।

१२. स्थानीय तह कार्यपालिका: दिवा खाजा संचालन, व्यवस्थापन र कार्यन्वयनको लागि स्थानीय तहको कार्यपालिका नीति निर्धारण तथा अन्तिम निर्णय गर्ने निकाय रहनेछ र देहाय वमोजिमको कार्य गर्ने छ ।

- क) नगर शिक्षा समितिवाट पेश भएको नीति, नियम, योजना, तथा कार्यक्रमहरूको मस्यौदामाथि छलफल गरी आवश्यक परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ।
- ख) शिक्षा तथा खेलकुद शाखावाट प्रस्तुत भएको दिवाखाजाको कार्ययोजना, वार्षिक वजेटलाई स्विकृतिका लागि नगरकार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- ग) दिवाखाजाको व्यवस्थापनलाई चुस्त दुर्घट्ट गर्न वजेटको व्यवस्थापन तथा वॉडफाँट गर्ने ।
- घ) दिवा खाजाकोलागि चाहिने आवश्यक पुर्वाधारहरूको विकाश गर्न गैर सरकारी संघ संस्था, नीजि क्षेत्र, दातृ निकायहरूसँग सहयोगको लागि आवश्यक सहकार्य गर्ने ।
- ङ) दिवा खाजाको विस्तार तथा गुणस्तरको लागि चाहिने श्रोतको लागि संझाई सरकार, प्रदेश सरकारसँग सहयोगका लागि पहल गर्ने ।
- च) आफ्नो मातहतको सम्पूर्ण निकाय तथा विद्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

परिच्छेद – ६

दिवा खाजाको लागत, अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. विद्यालयमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार सहित स्थानीय तह र सहयोगी संस्था र अभिभावकबीच सहकार्य र साझेदारी गरीने छ ।
१४. दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय उद्योगी, व्यवसायी, सहकारी, आमा समूह, कृषक समुहसंग आवश्यक वित्तीय, व्यवस्थापकीय तथा लागत सझेधारी गर्न सकिने छ ।
१५. दिवा खाजा कार्यक्रमको अभिलेखः प्रत्येक विद्यालय र वि.व्य.स.ले दिवा खाजा सम्बन्धि विद्यार्थीहरुको भर्ना, उपस्थिति, सहभागिता, सिकाई उपलब्धिको अभिलेख व्यवस्थापनका साथै दैनिक रूपमा खाजा खाने वालवालिकाको संख्या लगायत अन्य प्रगति र सफलताको विस्तृत अभिलेख राखेछ । त्यसै गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयले वडास्तरीय र नगर शिक्षा शाखाले पनि नगरस्तरीय अभिलेख तयार पार्नेछ ।

अनुसूची १

सत्र २०७६ को इमिसमा अपलोड भएको विद्यार्थी सङ्ख्या (पूर्व प्राथमिक तह देखि कक्षा ५ सम्म)का
आधारमा तयार पारिएको दिवा खाजाको विद्यालयगत वार्षिक लागत अनुमान

आर्थिक बर्ष २०७६ | ०७७ का लागि लागत अनुमान

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा	लक्षित विद्यार्थी संख्या	विद्यालय दिन	दर		
					२५	२०	१५
१	मणिलङ्गेश्वर आधारभूत विद्यालय	1	60	180	270000	216000	162000
२	बाल उद्घार मा.वि.गागलफेदी	1	161	180	724500	579600	434700
३	सिद्धिगणेश मा.वि.गागलफेदी	1	225	180	1012500	810000	607500
४	गागलफेदी हर्ष आ.वि. गागलफेदी	1	36	180	162000	129600	97200
बडा नं. १ जम्मा			482		2169000	1735200	1301400
५	नाथेश्वरी आ. वि. आलापोट	2	33	180	148500	118800	89100
६	बाल विकास मा.वि.आलापोट	2	89	180	400500	320400	240300
बडा नं. २ जम्मा			122		549000	439200	329400
७	आदर्श मा.वि.भद्रवास	3	183	180	823500	658800	494100
बडा नं. ३ जम्मा			183		823500	658800	494100
८	चम्पक विनायक आ.वि.	4	19	180	85500	68400	51300
९	चौलानारायण आ.वि.	4	75	180	337500	270000	202500
१०	चलनाटार आ. वि. डाढी ३ चलनाटार	4	61	180	274500	219600	164700

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा	लक्षित विद्यार्थी संख्या	विद्यालय दिन	दर		
					२५	२०	१५
	बडा नं. ४ जम्मा		155		697500	558000	418500
११	कान्ति भैरव मा.वि.डाढी	5	434	180	1953000	1562400	1171800
	बडा नं. ५ जम्मा		434		1953000	1562400	1171800
१२	नेपाल राष्ट्रिय निर्माण मा.वि. मुलपानी	6	253	180	1138500	910800	683100
	बडा नं. ६ जम्मा		253		1138500	910800	683100
१३	आनन्द भैरव मा.वि.मुलपानी	7	306	180	1377000	1101600	826200
	बडा नं. ७ जम्मा		306		1377000	1101600	826200
१४	श्री बाल राष्ट्रिय आ.वि.गोठाटार	8	137	180	616500	493200	369900
१५	तेजविनायक मा.वि.गोठाटार	8	380	180	1710000	1368000	1026000
	बडा नं. ८ जम्मा		517		2326500	1861200	1395900
१६	गान्धिअदर्श मा.वि.गोठाटार	9	532	180	2394000	1915200	1436400
	बडा नं. ९ जम्मा		532		2394000	1915200	1436400
			2984		13428000	10742400	8056800

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

मिति २०७६ बैशाख २३ गते

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि महासम्मि २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities -CRPD)कोउद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि बनाउन बाज्ञानिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनामरप्रारम्भः

- (क) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।
(ख) यो कार्य विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनुपर्दछ।
(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ अनुसार बने नियमावली सम्झनु पर्दछ।
(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीयतहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
(ड) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्यःयस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचानगरी उनीहरुलाई सेवासुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखिनै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने,
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD)मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसर को प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. परिचय-पत्र वितरण का मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गम्भीरताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्रवितरण गरिनेछः

- (क) **पूर्ण शक्त अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।
१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले त्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूपको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्य कठिन हुने व्यक्ति,
 २. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका

- व्यक्तिहरु, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,
३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोग लिई गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
 ४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- (ख) अति अशक्त अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वाविचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
 २. मष्टिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांश पेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविल चियर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
 ३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनी पौरे नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्णक्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
 ४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टि विहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
 ५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कानसुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिई रहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- (ग) मध्यम अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन पहेलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न सक्ने,
४. दुवै हातको हल्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु,
८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,
९. शत्य क्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकीघाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवश्या भएका व्यक्तिहरु ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
१०. बोल्दा अडकिने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भक्भके व्यक्तिहरु,
११. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरु,
१२. चस्मा र श्रवण यन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण तथा दृष्टि विहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्री फायरको प्रयोगबाट मात्र पद्न सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरु,
१३. अनुवशीय रक्तश्वाव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
१४. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

- (घ) **सामान्य अपाङ्गता:** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन सेतो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने,
 २. हात वा खुटा केही छोटो भएका, एक हातको हल्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हल्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हल्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरु,
 ३. ठूलो अक्षर पढन सक्ने न्यूनदृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,
 ४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,
 ५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद-३

परिचयपत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. **अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछः**
परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमएका पट्टी नेपाली भाषामा र अकर्पटी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. **समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।**

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगर पालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ:-

- (क) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाकोउपप्रमुख –संयोजक
- (ख) कागेश्वरी मनोहरा नगर पालिकाको महिला सदस्य मध्ये कार्यपालिकाबाट तोकेको महिला सदस्य- सदस्य
- (ग) कागेश्वरी मनोहरा नगर पालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको-१ एक जना व्यक्ति – सदस्य

- (घ) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्यचौकी वा अस्पतालको-१ एक जना चिकित्सक-सदस्य
- (ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख-सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसंस्थाहरु मध्येबाट नगरप्रमुखलेम नोनित गरेको संस्थाको-१ एक जना प्रतिनिधि-सदस्य
- (छ) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट दफा ६ बमोजिमको समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्यसहित ३ (तीन) जना-सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख-सदस्य
- (झ) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका अन्तरगत जनस्वास्थ्य शाखाको प्रमुख-सदस्य
- (ञ) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धि कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने प्रमाणित (स्व/नोटरी) कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या बैदानिक क्रियाकलापमा हुने सिमिताहरुको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति-पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाणन पुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित नबुझे व्यक्तिले सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनि दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय-पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग रायपरामर्श लिन सक्नेछ ।

- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय-पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय-पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा विवरण पठाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) दफा ४२ बमोजिमको समन्वय समितिले परिचय-पत्र दिन भनी ठहरारेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचय-पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ तर हस्ताक्षर प्रयोजनका लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सम्बन्धीत शाखा वा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय-पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आबश्यक परेको खण्डमा संघीय संरचना पूर्व प्राप्त गरेको परिचय-पत्र नवीकरण गर्न वा स्थानीय समन्वय समितिको निर्णयानुसार नियमित नवीकरण गर्न सकिने छ ।
- ८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र वितरण गर्ने:** स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय-पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र नलिएको सुनिश्चित भएको अवस्थामा दफा

५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय-पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीयतहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना यस नगरपालिका अन्तर्गतमा भएको भए यस स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण रकारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (ख) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउँनु पर्दछ ।
- (ग) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय-पत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रति कुल कार्य भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गामिर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो नगरपालिकाको कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

- (ख) स्थानीय तहले परिचय-पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय-पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (ग) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध:

- (क) यस स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षको एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (ख) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय-पत्र सम्बन्धित नगरपालिका वा स्थानीय तहमा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनु पर्नेछ । यस अधि जारी भएका परिचय-पत्र एक वर्ष पछि स्वतःमान्य हुनै छैनन् ।
- (ग) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःमान्य हुनेछ ।
- (घ) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेकोमा निनेछ ।
- (च) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा
श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय,
डाँची, काठमाडौँ ।

फोटो

मिति:.....

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

मअपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुटा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुरछु ।

१. नामथर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश:.....
३. ठेगाना:
(क) स्थायी ठेगाना: कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, वडानं टोल
- (ख) अस्थायी ठेगाना: , वडा नं टोल
- (ग) सर्पक टेलिफोन वा मोबाइल नं.
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम, थर निवेदकको नाता संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
८. क्षति भए पछि दैनिक क्रियाकलाप मा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्रद्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ।

.....
.....

राहगेप, रामनाथपांडितनायका/नायका (उपयुक्ता रूप
के सर्वे सोचते) सभा सर्वे सोचते

१३ सहायक सामग्री पाइयो गर्ने गरेको भा सामग्रीको नामः

१४ अस्य ल्यग्निको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्छ हँन्तु ।

क) रूप) ग)

ଘ) ഫും ച)

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिन हन्छ भने कन कन कामको लागि लिन हन्छ ।

ਕ) ਖ) ਗ)

ଘ) ଠା) ଚ)

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

क) प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह ग) माध्यमिक तह

घ) उच्च माध्यमिक तह ड) स्नातक तह च) स्नातकोत्तर तह

छ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस।

.....

.....

तको पेशा:

क) अध्ययन ख) कषि व्यवसाय ग) स्व-रोजगार घ) अधे

ज) केही

ਨਾਮ ਥਰ

हस्ताक्षर

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र तथा जेष्ठ नागरिक कल्याण कार्यविधि, २०७६

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोगगरी कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाबाट यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना:

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र संविधान, ऐन, कानून अनुकूल हुने गरी जेष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न, निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवं सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची -८ को क्र.स. १ बमोजिमको कार्य गर्न, कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण तथा जेष्ठ नागरिक कल्याण गर्न/गराउन वान्छनीय भएकोले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नामः कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण तथा जेष्ठ नागरिक कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क. "कार्यविधि" भन्नाले जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र तथा जेष्ठ नागरिक कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "जेष्ठ नागरिक" भन्नाले यस कार्यविधिको ४ बमोजिमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "परिचय-पत्र" भन्नाले यस कार्यविधिको ५, ६ र ७ बमोजिमलाई सम्झनु पर्दछ ।

- घ. "नगरस्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन समिति" भन्नाले प्रत्येक ९ वटै वडाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी गठन गरिएको यस कार्यविधिको दफा ९ अनुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "नगरपालिका" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. "वडास्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १० अनुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. परिचय-पत्र वितरणका आधार:

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम जेष्ठ नागरिकको हक , जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५को नियम १५ अनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय-पत्र दिने व्यवस्था लगायत जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

४. उद्देश्य:

- क. जेष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका वडा नं १ देखि ९ मा जेष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।
- ख. नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त जेष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्ने र जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा जेष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ग. प्रचलित ऐन, नियम अनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार समानता प्रदान गरी निजहरुको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदृपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

लक्षित वर्ग:

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा स्थायी बसोवास गरेका नेपाली नागरिकहरु ।

५. जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरणः

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०८५ को नियम १४ को उपनियम १ बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

- क. सत्तरी वर्ष उमेर पुरा नगरेका जेष्ठ नागरिक,
- ख. सत्तरी वर्ष उमेर पुरा गरेका वरिष्ठ जेष्ठ नागरिक,
- ग. असहाय जेष्ठ नागरिक,
- घ. अशक्त जेष्ठ नागरिक,
- ड. एकल जेष्ठ नागरिक,

६. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्डः

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०८५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुरोको नेपाली नागरिकलाई मात्र जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०८५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया:

- क. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुरोका जेष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ख. निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटोसाइजको फोटो सम्पर्क हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ ।
- ग. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।
- घ. परिचय-पत्र प्राप्त जेष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्यूटराइज गरी नागरपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघीय सम्बन्धित मन्त्रलयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- ड. यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व वितरण भएका सम्पूर्ण परिचय-पत्र यसै कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिएको मानिनेछ ।
- च. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- छ. कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा स्थायी बसोवास गर्दै आएका उमेर पुगेका जेष्ठ नागरिकलाई जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र दिन सकिनेछ ।

विविधः

- क. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- ख. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथी उल्लेखित व्यवस्था बाहेको प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ग. जेष्ठ नागरिक कल्याण सम्बन्धी, जेष्ठ नगरिकको हकहित, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्न वडा समिति गठन गर्ने, संस्था दर्ता गर्ने तर क्लब तथा संस्था दर्ता गर्ने कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७५ बमोजिम गर्न सकिन्छ ।

९. नगरस्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिः यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि ९ वटा वडाको प्रतिनिधित्व हुनेगरी तपसिलका २१ जना पदाधिकारी रहने व्यवस्था गर्नेछ:-

नगर प्रमुखज्यूको संरक्षकत्वमा गठन गरिनेछ ।

- क. संयोजक - नगर उप-प्रमुख
- ख. सदस्यः - सामाजिक समितिका संयोजक
- ग. सदस्यः कार्यपालिका सदस्य २ जना
- घ. सदस्यः प्रतिष्ठित जेष्ठनागरिक (राष्ट्रको विशिष्ट पदमा कार्य गरेको व्यक्तित्वहरु मध्येबाट) महिला-१, पुरुष-१ जम्मा २ जना (९ वटै वडाको सिफारिस अनुसार २ जना छनौट गरिने)
- ड. सदस्यः आदिवासी जनजातिबाट महिला-१, पुरुष-१ जम्मा २ जना (९ वटै वडाको सिफारिस अनुसार २ जना छनौट गरिने)
- च. सदस्यः दलितबाट महिला-१, पुरुष-१ जम्मा २ जना (९ वटै वडाको सिफारिस अनुसार २ जना छनौट गरिने)
- छ. सदस्यः अन्य जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाबाट महिला-१, पुरुष-१ जम्मा २ जना (९ वटै वडाको सिफारिस अनुसार २ जना छनौट गरिने)

ज. सदस्यः आवश्यकता अनुसारका पदेन स्वास्थ्यकर्मी, उध्योग शाखा, न्यायिक समिति, प्रहरी, धार्मिक संस्थाहरु, बृद्धाश्रम, नगरको जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी हेर्ने कर्मचारी, महिला तथा बालबालिका शाखा,

झ. सदस्य सचिवः जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

१०. वडास्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समिति: वडाअध्यक्षज्यूको संरक्षकत्वमा गठन गरिनेछ ।

क.	निर्वाचित सदस्यहरु मध्ये एकजना	संयोजक	१ जना
ख.	प्रतिष्ठित जेष्ठ नागरिक(राष्ट्रको विशिष्ट पदमा कार्य गरेको व्यक्तित्वहरु मध्येबाट) महिला-१, पुरुष-१ समेत	सदस्य	२ जना
ग.	आदिवासी जनजातिबाट महिला -१ पुरुष-१समेत	सदस्य	२ जना
घ.	दलितबाट महिला-१ पुरुष-१ समेत	सदस्य	२ जना
ङ.	अन्य जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाबाट महिला -१ पुरुष -१	सदस्य	२ जना
च.	आवश्यकता अनुसारका पदेन स्वास्थ्यकर्मी, उध्योग शाखा, न्यायिक समिति, प्रहरी, धार्मिक संस्थाहरु, बृद्धाश्रम,	सदस्य	
छ.	वडाको सचिव	सदस्य सचिव	

११. यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरस्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. नगरभित्रका जेष्ठ नागरिकको लगत संकलन गर्ने, अभिलेख राख्ने र अभिलेखको अध्यावधिक गर्ने ।

ख. नगरभित्रका जेष्ठ नागरिकको संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा गर्ने, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरस्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ग. संघीय, प्रदेशस्तरीय र स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत जेष्ठ नागरिकको संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम बमोजिमको नगरस्तरीय कार्यक्रम कार्यान्वयन र सो को अनुगमन गर्ने ।

घ. यस नगरपालिकामा स्थापना भै सञ्चालनमा रहेका हेरचाह केन्द्र, दिवा सेवा केन्द्र, जेष्ठ नागरिक क्लब एवं जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने तथा अन्य संघ, संस्थाको काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने ।

- ड. जेष्ठ नागरिकको संरक्षण, सामाजिक सरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने स्थानीय सामुदायिक संस्थालाई परिचालन गराउने ।
 - च. यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा बसोवास गर्ने जेष्ठ नागरिकले पाउने भत्ता वा सुविधा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - छ. तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।
 - ज. जेष्ठ नागरिकहरू प्रति श्रद्धा, आदर र सङ्दर्भावको अभिभृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने ।
 - झ. प्रचलित कानूनको अधनमा रही राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुको सहयोग समेत लिई जेष्ठ नागरिकमा रहेका ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
 - ञ. आवश्यकता अनुसार नगरस्तरीय समितिको सिफारिस समेत लिई विभिन्न वडामा हेरचाह केन्द्र, दिवा सेवा केन्द्र, जेष्ठ नागरिक क्लब, समाज स्थापना गर्न कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।
 - ट. जेष्ठ नागरिकको क्षेत्रमा उल्काई कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्ने ।
 - ठ. जेष्ठ नागरिकको संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा जेष्ठ नागरिकलाई लाम्चे अल्जाइमर रोग तथा अन्य रोगहरुका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- १२. जेष्ठ नागरिक कल्याण कोष:** जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्न एक जेष्ठ नागरिक कल्याण कोष खडा गरिनेछ ।
- क. नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - ख. विदेशी सरकार, विदेशी व्यक्ति तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - ग. स्वदेशी व्यक्ति, संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - घ. अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम,
- १३. खाता सञ्चालन:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।
- १४. वैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** यस समितिको वैठक अनिवार्य चौमासिक रूपमा वस्तु पर्नेछ, विशेष परिस्थितिमा आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेला पनि वस्त्र सक्नेछ ।
- १५. संशोधन तथा थपघट:** यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-२

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका,
डाँची, काठमाडौं ।

विषय: जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम जेष्ठनागरिक भएको हुँदा जेष्ठनागरिक परिचाय-पत्र उपलब्ध गराई दिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदकः

नामः	उमेरः
ठेगाना:	जिल्ला:
नगरपालिका:	वडा नं.
गाउँ/टोल:	लिङ्गः
पति/पत्नीको नामः	सम्पर्क नं.
नागरिकता नं.	रक्त समूहः
संरक्षकको नामः	सम्पर्क नं.
दस्तखतः	मिति:

सहकारी संस्था दर्ता, संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

सहकारी संस्थाहरु प्रचलित सहकारी सम्बन्धी कानून र सहकारीको अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरुको अनुसरण गर्दै देशको आर्थिक विकासमा सरकार तथा निजी क्षेत्र सरहको भूमिका निर्वाह गर्न सक्षम बन्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ बमोजिम सहकारी संस्थाले गर्ने वित्तीय कारोबारको नियमन कार्य प्रभावकारी बनाउन, संस्थाहरुको दर्ता, अनुगमन तथा प्रबर्द्धन, पुनर्गठन र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न तथा सहकारी ऐन, २०७५ बमोजिम संस्थामा वित्तीय अनुशासन कायम गराई सदस्य केन्द्रीयतालाई प्रश्य दिई सहकारी ऐनको पुर्ण कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भई सहकारी ऐनको दफा १०४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि २०७५ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक खण्ड

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम “सहकारी संस्था दर्ता, संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- २) यस नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र संचालित सम्पुर्ण सहकारी संस्था तथा दर्ता हुन चाने सहकारी संस्था लाई लागु हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।
- ४) परिभाषा :
 - (क) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ लाई जनाउनेछ ।
 - (ख) “विनियम” भन्नाले सहकारी ऐनको दफा १७ बमोजिमकार्य संचालनको लागिसम्बन्धित संस्थाले बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “बचत निक्षेप” भन्नाले व्याज दिने गरी वा नगरी सहकारी संस्थामा सदस्यहरुले नियमित वा आवधिक वा ऐच्छिक रूपमा सदस्यका नाममा व्यक्तिगत खाता खोली जम्मा गरेको र मागेको बखतमा निर्धारित प्रकृया पुर्याई फिर्ता गर्नुपर्ने बचत रकमलाई जनाउनेछ । यस शब्दले सदस्यहरुका नावालिक बालबालिकाको नाममा नियमित जम्मा हुने बचत रकमलाई समेतलाई जनाउनेछ ।

- (घ) “ऋण” भन्नाले संस्थासंग निश्चत मितिभित्र साँवा व्याज सहित फिर्ता
गर्ने गरी सदस्यले तमसुक गरी लिएको रकम संभन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “उप-समिति” भन्नाले संस्थाको विनियम अनुसार कुनै खास उद्देश्य
बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार खास समयमा
सञ्चालक समितिद्वारा गठित कुनै उपसमिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “संस्था” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम
दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय प्रारम्भिक सहकारी संस्था सम्भन्नु
पर्दछ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
संभन्नु पर्दछ ।
- (ज) “नियमावली” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी
नियमावलीसम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले संघीय सहकारी नियमावलीलाई
समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “स्थानीय तह” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले सहकारी ऐन अन्तर्गत कार्य संचालनको लागि
निर्देशिकाको रूपमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि सम्भन्नु
पर्दछ र सो शब्दले सम्बन्धित संस्थाले आफ्नो कार्य संचालनको लागि
बनाएको कार्यविधिलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “समिति” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम गठित सञ्चालक समिति
संभन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने
अधिकारी सम्भ नुपर्दछ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरीद गरी
सदस्यता प्राप्त गरेको प्राकृतिक र कानूनी व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले सहकारी संस्थालाई सदस्यता विस्तार र कारोवार गर्न
तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र वा निर्दिष्ट स्थानलाई जनाउनेछ ।
- (ण) “एकाघर परिवार” भन्नाले छुट्टी भिन्न नभै एक घर परिवारमा बसेका
बाबु, आमा, सौतेनी आमा, दाजु भाउजु, भाई, बुहारी, दिदी, वहिनी, पति
वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीलाई जनाउनेछ । सो शब्दले
सदस्यले पालन पोषण गर्नुपर्ने वा निजमा आश्रित व्यक्ति समेतलाई
जनाउनेछ ।

- (त) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले सहकारी संस्थालाई सदस्यता विस्तार र कारोबार गर्न तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र वा निर्दिष्ट स्थानलाई जनाउनेछ ।
- (थ) “निर्देशिका” भन्नाले सहकारी संस्था वा संघ वा वैकको बचत तथा ऋण परिचालन निर्देशिका वा यस अधि प्रयोगमा ल्याइएको बचत तथा ऋण परिचालन नीतिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (द) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको नियमित वार्षिक साधारण सभालाई जनाउनेछ । सो शब्दले संस्थाको , विशेष तथा प्रारम्भिक साधारण सभा समेत लाई जनाउनेछ ।
- (ध) “रूपान्तरण” भन्नाले संस्था दर्ता हुँदाका बखत कायम विषय वा उद्देश्य र कार्यमा संशोधन तथा थप गरी भिन्न विषय वा उद्देश्य र कार्य कायम गर्ने कार्य सम्फन्न पर्दछ ।

परिच्छेद - २

क्षेत्राधिकार

- ५) यस नगरपालिकाले सहकारी संस्थाको सम्बन्धमा देहायअनुरूपका संस्था र कार्य गर्ने गरी अधिकार रहने छ ।
 - क) दर्ता, अनुमति, नियमन, प्रबर्द्धन, खारेजी र तथ्याँक संकलन समेतका सहकारीका संस्थापकीय तथा नियामक कार्यहरूमा यस नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र सम्म कार्यक्षेत्र भएका संस्थाहरु ।
 - ख) अनुमति, नियमन, प्रबर्द्धन तथा तथ्याँक संकलन समेतका साभा अधिकार सुचि अनुरूपका नियामक कार्यहरू यस नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्रकार्यालय राखेर वा केन्द्र खोलेर सेवा सञ्चालन गरेका तथा कार्यक्षेत्र कायम राखी कारोबार संचालन गरिरहेका सहकारी संस्थाहरु ।
 - ग) एक स्थानीय तहभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम हुने गरीप्रदेश वा संघ बाट दर्ता भई यस नगरपालिका भित्र कार्यालय वा केन्द्र खोली कारोबार संचालन गरेका संस्थाको हकमा साभा अधिकार सूची अनुरूप नियामक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यका साथै स्थानीयकरण प्रकृयामा प्रोत्साहन एवं सहजीकरणका कार्य ।
- ६) कानुन
 - १) यो कार्यविधि देहाय अनुरूपका कानुन बमोजिम कार्यान्वयन हुने छ ।

- क) नेपालको संविधानको एकल तथा साभा अधिकार सूचिले सहकारीको कार्य गर्न दिएको अधिकार,
- ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले सहकारी दर्ता, संचालन, नियमन, खारेजी तथा कानुन निर्माणको अधिकार,
- ग) संघीय सहकारी ऐन २०७४ को दफा १५० को व्यवस्था
- घ) संघीय सहकारी नियमावली र
- ङ) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
- ७) अधिकारी
- १) यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र रही कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अधिकार प्रयोग गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता गर्ने अधिकारीको कार्य गर्ने गरी तोकिएको छ ।
- २) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अधिनमा रही सहकारी संस्थाका दर्ता, नियमन, प्रवर्द्धन, प्रशिक्षण लगायतका कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सम्पुर्ण कार्य गर्न सहकारी शाखामा तोकिएका कर्मचारीले कार्य गर्ने गरी तोकिएको छ ।
- ८) सहकारीपन
- १) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको गठन, दर्ता तथा संचालनका प्रत्येक अवस्थामा संस्था तथा सदस्यहरूबाट देहाय अनुसार सहकारीपनको सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ;
- क) लोकतान्त्रिक रूपमा संगठित तथा नियन्त्रणको सहकारी विधि स्थापित हुने
- ख) स्वच्छ निर्वाचन, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक उन्नयनको अवस्था रहेको
- ग) स्वावलम्बन र पारस्परिकताको आत्मसात् भएको
- २) उपदफा (१) का अतिरिक्त संस्थामा देहाय अनुरूप संस्थापकीय मानक स्थापित गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले पहल गर्नु पर्दछ:
- क. गैरमध्यस्थ सदस्यताको सर्त
- ख. सेवा उपयोगको सर्त
- ग. सदस्य केन्द्रीयताको सर्त
- घ. नाफामा असहभागिताको सर्त
- ङ. सहभागिता मूलक लोकतन्त्रको सर्त ।

- ३) सहकारी संस्था गठन गर्दा देहाय अनुरूपका आर्थिक प्रकृति भएका वर्ग कायम हुने गरी संस्था गठन हुनेछनः
क. प्राथमिक उत्पादक (Primary producers)
ख. वास्तविक श्रमिक (Actual workers)
ग. सर्वसाधारण उपभोक्ता (Bonafide consumers)।
- ९) साभा बन्धन
१) संस्थालाई समुदायमा आधारित संगठनको रूपमा विकास गर्न सदस्यहरु माझ पारस्परिकता रहने गरी साभा बन्धन कायम गराउनु पर्दछ ।
२) उपदफा १ बमोजिमको साभा बन्धन भन्नाले:
(क) छिमेकको (स्थानीयता) नाताको साभा बन्धन
(ख) पेशाको (कार्यस्थलीय) नाता
(ग) अर्को संगठनको (मजदुर संगठन, अपाङ्ग संघ, साहित्यकार समाज) नाता
३) यस्तो साभा बन्धन जुन नातामा संस्था दर्ता हुन्छ सोही नाता भएका व्यक्तिमात्र सदस्य बन्न सक्नेछन ।
- १०) सरोकार
१) संस्था संग आवद्ध तथा सघन रूपमा सहभागीता जनाउने प्रत्येक सदस्यको संस्था, समिति र सदस्यसंग सरोकार रहने छ ।
२) यस्तो सरोकार प्रतिफल प्राप्ति भन्दा संस्था तथा सदस्य मार्फत उत्पादन मूलक सेवा प्राप्ति, उपभोग जन्य सेवा प्राप्ति र स्वरोजगारी मूलक सेवा प्राप्तिमा रहने छ ।
३) संघीय सहकारी ऐन, २०७४ तथा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को पालना तथा सदस्यको हित कायम गराउने कार्यमा नगरपालिकाको सरोकार रहनेछ ।
- ११) पूर्व-शिक्षा
सहकारितामा राजनीतिक तटस्थिता रहने, संस्थामा सक्रिय रूपमा सञ्चालकीय जिम्मा लिने उद्देश्य राखी मात्र सेयर खरिद र सदस्य बन्ने अनि नियमित संस्थाको समिति, कर्मचारी, कारोबार, लगानी सम्बन्धमा जानकारी लिने प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुन्छ । त्यसैले दर्ता पुर्व नै सहकारीता भनेको के हो ? सहकारी र सहकारिताको ज्ञान लिन किन आवश्यक छ ? सहकारी कसलाई आवश्यक छ ?, भनी शिक्षा लिनु अत्यावश्यक छ ।

- १) गठन पुर्व नै सहकारी शिक्षा लिनु पर्ने: संस्था गठन गरीसहकारी मार्फत सेवा प्राप्त गर्न चाहने प्रत्येक सदस्यले संस्थाको गठन पुर्व नै कम्तिमा एक दिनको संस्था गठन विधि, सहकारी मुल्य, मान्यता, सिद्धान्त, आधारभूत लेखा, ऐनका व्यवस्था सम्बन्धमा वा सहकारी विभागले तोकेको विषयमा पुर्व सहकारी शिक्षाको तालिम लिनु पर्नेछ ।
 - २) त्यस्तो पुर्व शिक्षा दरखास्त वालाहरूको माग बमोजिम यस नगरपालिकाका सहकारी व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीबाट तोकिए अनुरूपको विषय बस्तुमा १ दिनको कक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
 - ३) उपदफा २ बमोजिमको कक्षा संचालनको लागि विभागले स्वीकृत गरेको निकायको समेत सहयोग लिन सकिने छ ।
 - ४) पुर्व सहकारी शिक्षाको कक्षा संचालनको प्रशिक्षक पारिश्रमिक लगायतका सम्पूर्ण खर्च दरखास्त वालाहरूले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- १२) सहकारी संस्थाको गठन
 नगरपालिकाको सहकारी ऐनका प्रावधान बमोजिम संस्थाको परिकल्पना तथा दर्ताको पूर्व-तयारीका अनौपचारिक गठन विधिका अनुसुची-१ मा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण प्रक्रिया आवेदकहरूले पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ ।
 संस्था गठन गर्दा सदस्यहरूले सहकारी शिक्षा र तालीम लिएको, कार्यालय संग यथेष्ट परामर्श गरेको हुनु पर्छ सो नभए दर्ता गर्ने अधिकारीले अनिवार्य सो प्रकृया पुरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
 सदस्यहरूले देहाय बमोजिम संस्था गठनका प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ:
- क) आपसी सल्लाह: जसलाई चाहिएको हो उनीहरु विच आवश्यकता अनुरूप एक वा सो भन्दा बढी पटक सदस्यहरु तथा समुहहरु विच आपसमा सहकारी यस क्षेत्रको आर्थिक र सामाजिक उन्नतिका लागि आवश्यक हो र यो राम्रो विधि हो भन्ने वारे छलफल र सल्लाह गर्नु पर्दछ ।
 - ख) पुर्व परामर्श: गठनकै दौरान दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष यथासक्य परामर्श गरेर वास्तविक सहकारी अभ्यास र सम्भावनाका सम्बन्धमा स्पष्ट हुनु पर्दछ ।
 - ग) पुर्व सहकारी शिक्षा: सहकारीको दिगोपन, सहकारीको मर्म अनुरूप संस्था संचालनार्थ, सदस्यमा जागरूकता पैदा गर्न विनियम तयारी पुर्व नै दर्ता

गर्ने अधिकारी संग परामर्श गरीएक दिने अभिमुखीकरण तालिम लिनु पर्दछ ।

घ) प्रथम प्रारम्भिक भेला:

प्रस्तावित संस्था गठन गर्न संस्थाको किसिम अनुसार कानुनतः चाहिने न्यूनतम सद्ख्यामा इच्छुक सम्पुर्ण व्यक्तिहरूको अनिवार्य उपस्थितिमा प्रारम्भिक भेला बोलाउनु पर्दछ । भेलामा उपस्थित व्यक्तिहरू मध्येवाट भेलाले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा बैठक बसी अनुसुचि-२ मा तोकिएका विषयहरूमा विचार-विमर्श गरेर निर्णय लिनुपर्दछ :

ड) दोस्रो प्रारम्भिक भेला:

अधिल्लो प्रारम्भिक भेलाले सुम्पेको जिम्मेवारी अनुसार विभिन्न समितिहरूले कार्य सम्पन्न गरेपछि इच्छुक भएका अन्य व्यक्तिहरू समेतलाई दोस्रो प्रारम्भिक भेलामा डाकी संस्थाको किसिम अनुसार गठन गर्न कानुनतः चाहिने न्यूनतम सद्ख्याका सदस्यको उपस्थितिमा अनुसुचि-३ मा तोकिए बमोजिमका कार्य सूचीमा छलफल चलाएर निर्णय गर्नु पर्दछ ।

च) यस दफामा उल्लेखित विषयका अतिरिक्त संस्थाको गठन गर्दा सदस्यहरूले पहिलो भेला बाट गठन गरीएका समिति बाट अनुसुचीहरूमा उल्लेखित ढाँचामा तयार गरी दोश्रो भेलाबाट पारित गरीएका स्वघोषणा पत्र, अधिकार प्रत्यायोजन, पैसा बुझेको भरपाई, व्यावसायिक कार्ययोजना, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, सदस्यहरूको विवरण, तदर्थ समितिको विवरण लगायतका कागजात तयार गरीपेश गर्नुपर्दछ । साथै सदस्यहरूले सहकारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण शिक्षा लिएको प्रमाण वा शाखाको कर्मचारीले दिएको अभिमुखीकरणमा भने निजबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्दछ ।

१३) संस्थाको नामः

- (१) संस्था दर्ता गर्दा एक स्थानीय तहभित्र एउटा नामको एक मात्र संस्था दर्ता गर्न वा तह फरक परे पनि सिमाना जोडिएको ठाउँमा रहेको कुनै पुरानो संस्थासँग मिल्दो नाममा संस्था दर्ता गरिने छैन ।
- (२) कुनै निकाय वा समूह वा व्यक्तिबाट प्रवर्द्धित तथा राजनैतिक, धार्मिक र जातजातिको संलग्नताको उद्देश्य वा प्रवर्द्धित भएको भनी उल्लेख गरिएको संस्था दर्ता गरिने छैन ।

- (३) संस्थाको नाम देवनागरी लिपिमा अर्थ खुले गरी कम्तिमा दुई अक्षरको हुनु पर्नेछ, अनुवाद गरी अंग्रेजी र नेपालीमा फरक पारी, संक्षिप्त अक्षरको प्रयोग गरी, भैरहेको संस्थाको नाममा उपसर्ग वा प्रत्यय लगाई प्रस्ताव गरिएको नाम राख्न पाइने छैन र संस्थाको नाममा सहकारी र लिमिटेड शब्दको प्रयोग अनिवार्य हुनेछ । संस्थाको नाममा “बैंक”, “फाइनान्स”, “इन्वेष्टमेण्ट”, “डेभलपमेण्ट” तथा “वित्तीय संस्था” वा “कम्पनी” जनाउने शब्दहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- १४) संस्थाको दर्ता सम्बन्धमा:
- दर्ता प्रारूपको अध्ययन, प्राज्ञिक प्रतिक्रिया, प्रमाणहरूको छानबीन, प्रत्यक्ष परीक्षण र आवश्यक पत्राचारको औपचारिक शृङ्खलाको रूपमा दर्ता प्रक्रिया दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नु पर्दछ ।
- १) दर्ता कार्यविधि
- क) संस्था दर्ताको दरखास्त
- १) संस्थाको गठन लगायतका प्रक्रिया पूरा गरिसके पछि अनुसूची-५ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्षको तर्फबाट रु. १०।- को टिकट टाँसी प्रस्तावित संस्थाको दुई प्रति सक्कलै विनियम लगायत अनुसूची-२ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न राखेर दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्दछ । रीत पुगे पछिमात्र दरखास्त दर्ता गरीजाँच्युभु थाल्नु पर्दछ ।
 - २) दरखास्त वालाहरूबाट निवेदन साथ प्राप्त कागजात बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले पूरा गर्नु पर्ने प्रकृया:
- क) दर्ता प्रमाणको अध्ययन,
- ख) प्राज्ञिक प्रतिकृया,
- ग) प्रमाणहरूको छानबीन,
- घ) प्रत्यक्ष परीक्षण र
- ड) सहकारीपन र सहकारी विधि सम्मतिको परीक्षण

ख) प्रारम्भिक छानविन

- १) दर्ता गर्ने अधिकारीले सहकारी संस्था दर्ताका लागि दरखास्त परेपछि सिद्धान्त सम्मतिको प्रारम्भिक छानविन गराउनु पर्दछ । प्रस्तावित संस्थाको विचार सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूसँग मिल्दो हो, होइन भनी लेखाजोखा गर्ने, वैचारिक रूपमा नै सहकारी संस्थाको दर्ता हुन सक्ने नसक्ने हेर्ने गर्नु पर्छ । प्रारम्भिक परीक्षणमा उपयुक्त नदेखिएमा देहायको विषय खोली दर्ता गर्ने अधिकारीले प्राप्त दरखास्त दरपिठ गरिदिनु पर्दछ ।
क) सहकारी संस्था दर्ता गर्न सदस्यहरूमा हुनुपर्ने साभा बन्धन (Common Bond) नदेखिएको,
ख) सदस्यहरूले संस्थाको सेवा उपयोग गर्नुपर्ने खुला तथा स्वैच्छिक सदस्यताको सर्वमान्य सिद्धान्तको सर्त विपरीत सेवा उपयोग नगर्ने व्यक्तिहरू सदस्य रहने गरी दरखास्त परेको,
ग) नाफामा सहभागी नहुने सहकारिताको मौलिक दर्शनसँग मेल नखाने गरी पुँजीको लगानीमा प्रतिफल प्राप्त गर्ने अभिप्रायले संस्था खोल्न चाहेको कार्ययोजनाका साथै सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनबाट खुलेको,
घ) सदस्यहरूको पेसाको विवरणमा उत्पादक र उपभोक्ताको बीचमा बसेर नाफा खाने मध्यस्थ वर्गका व्यक्तिहरू समेत सहभागी भएको भेटिएको वा
ड) संस्थाको विनियम, कार्ययोजना, सदस्यहरूको पेसाको विवरण लगायतको अध्ययन गर्दा सहकारिताको सिद्धान्त, स्वावलम्बन र पारस्परिकताको अभ्यासबाट सदस्य केन्द्रित भाएर आम सदस्यहरूको आर्थिक-सामाजिक उन्नति गर्ने नभाएर बैड्क, वित्तीय संस्था वा व्यावसायिक कम्पनीजस्तो गरी सहकारी संस्था दर्ता गरेर सञ्चालकहरूले चलाउन चाहेको देखिएको ।
२) प्रस्तावित संस्थाको विचार सहकारिताको अभ्यास गर्ने खालको र विधिसम्म ति तर्फ देखिएमा आवश्यक अन्य तोकिएका कागतपत्रहरू समेत सरसरी जाँच गर्नु पर्दछ । कुनै कागज वा प्रक्रिया छुटेको र प्रस्तावित विनियममा शंसोधन गर्न आवश्यक देखिए १५ दिन भित्र

आवेदकहरुलाई विनियममा संशोधन तथा प्रकृया पुरा गर्न सुचना दिनु पर्दछ ।

- ३) प्रस्तावित संस्थाको विचार सहकारिताको अभ्यास गर्ने खालको र विधि सम्मतिपूर्ण देखिएमा अन्य आवश्यक तोकिएका कागजातको जाँच गर्ने र रित पुगेको देखिएमा दरखास्त दर्ता गरी विस्तृत छानविन गर्नुपर्दछ ।

ग) विस्तृत छानविन

- १) दरखास्त दर्ता भएपछि दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको मुल कानुन विनियमका प्रत्येक बन्दोबस्त सहकारिताको सिद्धान्त, प्रचलित कानुन र वित्तीय अनुशासनका सर्वस्वीकार्य मापदण्ड पुरा भए नभएको तोकिए बमोजिम विस्तृत रूपमा छानविन गराउनु पर्दछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम कुनै विषय बेरुजु भए वा गैर लोकतान्त्रिक पद्धति बसाल्न खोजे नखोजेको बारे कानुन सम्मति र सुशासकीय मानकको जाँच गराउनु पर्दछ ।
- ३) उपदफा १ र २ बमोजिम छानविन गर्दा विनियमको कुनै व्यवस्था संशोधन गर्न आवश्यक देखिए १५ दिन भित्र संशोधनको लागि देहाय बमोजिम सुचना दिनु पर्दछ:
- क) विनियमको दफा ...मा प्रस्ताव गरिएको व्यवस्था सहकारिताको मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत देखिएको;
- ख) विनियमको दफा ...मा प्रस्ताव गरिएको व्यवस्था नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ वा संघिय सहकारी ऐन, २०७४ को दफा तथा सहकारी नियमावली, २०...को नियम को व्यवस्थासँग बाझिएको र
- ग) विनियमको दफा मा प्रस्तावित व्यवस्था संस्थाका सदस्यहरूको हित संरक्षणका लागि र संस्थागत सुशासन कायम राख्न अपरिहार्य भएको हुँदा तपसिल बमोजिम संशोधन गर्नु हुनका साथै-
- घ) कागेश्वरी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को प्रस्तावनाको भावना अनुरूप सहकारी सिद्धान्तहरूको प्रचलन, सदस्यहरूमा स्वावलम्बन, पारस्परिकता एवं किफायतको विकास र संस्थाको सञ्चालनमा वित्तीय अनुशासनका सर्वस्वीकृत मापदण्डहरू

स्थापित गराउन तपसिल बमोजिमका व्यवस्थाहरू समेत थप गरी पेस गर्नु हुन यो सूचना दिइएको छ ।

घ) स्थलगत परीक्षण

- १) विस्तृत छानबिनको क्रममा र कहिले काहीं प्रारम्भक छानबिनकै क्रममा दरखास्त साथ पेश भएका कागजात तथ्यपुर्ण भएको तथा सहकारी विधि र व्यवहार अनुरूप संचालन हुन्छ भन्ने यकिन गर्न आवश्यक देखिए दर्ता गर्ने अधिकारीले स्थलगत परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम निरिक्षण गर्दा सो कुराका अतिरिक्त संस्थाको कार्यक्षेत्रको भू-वनौट, जनजीवन, समस्याहरूसँग प्रत्यक्ष जानकारी लिन, राजनीतिक वा अन्य आग्रहबाट सहकारी भावना विपरीत संस्था गठन हुन लागेको हो होइन तथा संस्थाको आवश्यकता र सम्भाव्यताको समेत विचार गर्नु पर्दछ ।

ड) विशेषीकृत परामर्श

- १) संस्थाको उद्देश्य वा कार्यहरूको कुनै कुरामा द्विविधा भए वा अन्यथा उपयुक्तताको प्रश्न उत्पन्न भएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित निकायको परामर्श लिन सक्तछन् । निकायगत सहमति आवश्यक हुने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको सहमति लिएर तथा सहकारिताका सिद्धान्त, मूल्य, मान्यताको रोहमा सम्बन्धित निकायको परामर्श पश्चात मात्र संस्था दर्ता गरिने छ ।
 - २) यसका अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्था दर्ता पुर्वनै देहाय बमोजिमको सघन जाँच गर्नु गराउनु पर्दछ ।
 - क) सहकारी सिद्धान्तसम्मतिको जाँच
 - ख) सहकारी विधिसम्मतिको जाँच
 - ग) सुशासकीय मानकको जाँच
- १५) संस्था दर्ताको लागिसहकारी ऐन, नियमावली यस कार्यविधिमा तोकिएको बाहेक आवेदकहरूले देहायका कागजात तथा प्रमाणहरू प्रमाणीत गरीपेश गर्नु पर्नेछ; बसोबासको आधारमा संस्था दर्ता गर्न संयुक्त रूपमा आवेदन गर्ने अलग अलग परिवारका कमितमा ३१ जना प्राकृतिक व्यक्तिहरूको निम्नानुसारका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ;

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (२) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको एक एक प्रति फोटो ।
- (३) कार्यक्षेत्रभित्र बसोवास गरेको तर प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र बाहिरको नागरिकता भएको आवेदकहरुको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिको साथमा कार्य क्षेत्रभित्र बसोवास गरेको व्यहोरा प्रमाणित हुने देहायको मध्ये कुनै एक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (क) परिवार सहितको बसाई सराई गरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ।
- (ख) वैवाहिक सम्बन्धका आधारमा बसाई सर्तु परेको भए विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित ।
- (ग) घर भएको प्रमाणित गर्न जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि र घर नक्सा इजाजतको प्रतिलिपि वा हालसालै विद्युत महसुल तिरेको बिल र तिरो तिरेको रसिद ।
- (घ) विगत दुई वर्ष देखि सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा व्यवसाय गरी बसेको प्रमाणित हुने नविकरण सहितको व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र र कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु ।

१६) विनियम

- १) संस्थाको मुल कानुन विनियमको निर्माण सदस्यहरुले संस्था गठनकै अवस्थामा पर्याप्त छलफल गरेर मस्यौदा निर्माण गर्नु पर्दछ ।
- २) विनियमको प्रत्येक प्रावधान सहकारी मुल्य, मान्यता र सिद्धान्त तथा व्यावसायिक आवश्यकता अनि सुशासनका सर्तहरू दृष्टिगत गरेर साथै नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को व्यवस्था अनुरूप हुने गरी सदस्यहरुले आफ्नो भूमिका सङ्कुचित नहुने गरी राखिनुपर्दछ ।
- ३) सर्वमान्य सहकारी सिद्धान्तको प्रचलन गराउन र संस्थामा वित्तीय अनुशासनका मानदण्डहरू कायम राख्न चाहिने आवश्यक बन्दोबस्त दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नु पर्दछ । विनियममा समावेश हुनु पर्ने विषयहरु अनुसुची -१४ अनुरूप हुनुपर्ने छ ।
- ४) विनियमको प्रत्येक पानाको शिर तथा पुछारमा तदर्थ सक्रितिका सबै पदाधिकारीको अनिवार्य र सम्भव भए सम्म अन्य सदस्यको समेत दस्तखत भै प्रमाणित गरिनु पर्दछ ।

१७) दर्ता

- १) निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु जाँच गरीतथा सम्पुर्ण प्रकृया पुरा भए पछि दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्णय गरी दर्ता किताबमा चढाएर प्रमाणित गर्नुका साथै विनियम समेत प्रमाणित गरी निर्धारित ढाँचामा दर्ताको प्रमाण-पत्र साथै जानकारी पत्र दिनुपर्छ । दर्ता किताबको नमुना अनुसुची १२ र दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना अनुसुची-१३ बमोजिम हुनेछ ।
- २) दर्ता प्रमाण-पत्र, विनियम, कार्ययोजना, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनलगायत दर्ता निवेदन साथ प्राप्त सम्पुर्ण कागतपत्रहरु एकप्रति कार्यालयको अभिलेखमा राख्नुपर्दछ ।

१८) पुनर्गठन

- १) स्थापित संस्थाको कार्यकारण, कार्यक्षेत्र र कार्यसञ्चालनको ढड्गमा विशेषफरक गर्नु पर्ने र सहकारीमा बढावाको आवश्यकता परे देहाय अनुरूपको पुनर्गठन गर्न सकिनेछ । संस्थाको साधारण सभामा कायम कुल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतले निर्णय गरीदर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुरोध भै आएमा निजले आवश्यक प्रकृया पुरा गरी संस्थाको पुनर्गठन गरि दिनु पर्दछ ।
- २) पुनर्गठनका प्रकृयाहरु देहाय अनुरूप रहनेछनः
 - क) स्थानीयकरण:
 - (१) संस्थाको कुनै क्षेत्रमा सदस्य नरहेको वा कारोबार सञ्चालन नभएको, कार्यक्षेत्र बाहिरका सदस्य रहेको देखिएमा संस्थाको माग भए वा नभएता पनि दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक देखेमा बढी सदस्य र कारोबार भएका क्षेत्र कायम हुने गरी क्षेत्र सीमित गर्न सक्ने ।
 - (२) संस्थाको माग भए वा नभए पनि दर्ता गर्ने अधिकारीले केही क्षेत्र वा वडाहरु कार्यक्षेत्रमा नराल्ले गरी विनियमको सम्बन्धित दफा संशोधन गरेर; बढी सदस्य वा कारोबार भएका क्षेत्रमा सीमित गरेर, कम कारोबारको क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्रबाट हटाएर, कार्यक्षेत्र बाहिरको सदस्यको रकम फिर्ता दिलाएर, पायक पर्ने वडामा विभाजन गराएर स्थानीयकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा १ र २ बमोजिम स्थानीयकरण गर्दा समितिबाट प्रमाणित गरीपेश भएको विनियम संशोधनको तिनमहले विवरण दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

ख) रूपान्तरणः

- (१) संस्थाको विषय र उद्देश्य परिवर्तन तथा उद्देश्य र कार्यमा संशोधन तथा थप गर्ने गरीएनको दफा ९ को उपदफा ८ बमोजिम निर्णय भैतोकिए बमोजिमको प्रकृया तथा कागजात पुरा गरी समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष रूपान्तरणको लागि आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (ख)(१) बमोजिम प्राप्त निवेदन सम्बन्धमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कानुन (विधि) सम्मती, सिद्धान्त सम्मती, तथा वित्तीय र सुशासकीय सम्मतिको जाँच गरी गराई आवश्यकता बमोजिम संस्थाको अनुगमन निरीक्षण समेत गराई निर्धारित मापदण्ड पुरा गरेकोले रूपान्तरण गर्न उचित देखिए बचत परिचालन नगर्ने संस्थाबाट नगर्ने नै संस्थामा, बचत तथा ऋणको विषयगत संस्थाबाट बहुउद्देशीय संस्थामा, बहुउद्देशीय संस्थाबाट बचत तथा ऋणको विषयगत संस्थामा, नियमित बचत परिचालन गर्ने उत्पादक वा श्रमिक संस्थाबाट नियमित नै बचत परिचालन गर्ने उत्पादक वा श्रमिक संस्थामा रूपान्तरण गर्ने गरी उद्देश्य र कार्यमा संशोधन वा थप गरीविनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (३) खण्ड (ख) को (१) र (२) बमोजिम संस्थाको विषय वा उद्देश्य रूपान्तरण गर्दा देहायका अवस्था र प्रकृया पुरा भएको र संघीय तथा नगरपालिका सहकारी ऐन २०७५ ले तोकेका मापदण्ड र प्रकृया पुरा भएको हुनु पर्नेछ;
- (क) सदस्यताको लक्षित वर्ग र विपन्न पद्धतिमा सृजनात्मक सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने भएमा,
- (ख) सदस्यहरूको सहभागिता मूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रणका प्रक्रियाहरू स्थापित गर्न र सदस्य सहभागिताको लागि रूपान्तरण आवश्यक भएको,
- (ग) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन गर्न आवश्यक देखिएको,
- (घ) संस्थाको कारोबार बृद्धि गरी सम्पुर्ण वर्ग, जाति, पेशा र व्यवसायलाई समेत आवश्यक भएको ।
- (४) सहकारी ऐनका व्यवस्था र खण्ड (ख) को (३) मा तोकिए बाहेक देहायको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- (क) संस्था दुई आ. ब. देखि नियमित रूपमा संचालनमा रहेको र नाफामा देखिएको ।

- (ख) संस्थाको वार्षिक कारोबारमा उक्त विषयको कारोबारको हिस्सा ५० प्रतिशतभन्दा बढीभएको,
- (ग) सदस्य संख्यामा नियमित र उल्लेख्य बढि रहेको,
- (घ) साधारण सभाको कुल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय भएको,
- (ङ) नियमित साधारण सभा भएको, नियामक निकायमा पेश गर्ने विवरण नियमित पेश गरेको,
- (च) सदस्य संख्या कम्तमा ३०० पुरा भएको, शेयर पूँजि कम्तमा ३० लाख रहेको,
- (छ) विनियम बमोजिमको कोषको बाँडफाँड भै सो को अपचलन नभएको,
- (ज) सहकारी सिद्धान्त, मूल्यमान्यता, सहकारी ऐन, नियमावली तथा विनियमका पूर्णालना भएको,
- (झ) सदस्यको हित गर्न सक्षम रहेको, कुनै उजुर बाजुर नभएको
- (ञ) संस्था करको दायरामा आई नियमित रूपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा नगरपालिकाबाट लिनुपर्ने कर चुक्ता भएको,
- (५) खण्ड (ख) को (३) र (४) बमोजिम जाँच गर्दा संस्थाको माग बमोजिम रूपान्तरण गर्नु पर्ने नदेखिएमा वा कागजात र प्रकृया मिलेको नदेखिएमा १० दिन भित्र आवेदकहरूलाई सो को जानकारी दिनुपर्ने ।
- ग) क्षेत्र विस्तारणः
- १) कुनै संस्थाको व्यावसायिक सेवा विस्तारको आवश्यकता भएको तथा सम्भावना रहेको भनी संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्यको बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी क्षेत्र विस्तारको लागि माग गर्न सक्नेछन् ।
 - (२) क्षेत्र विस्तारको लागि देहायका अवस्था र प्रकृया पुरा भएको र संघीय तथा नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ ले तोकेका मापदण्ड र प्रकृया पुरा भएको हुनु पर्नेछः
- (क) वडामा सेवा उपयोग कर्ताहरूलाई स्वैच्छिक रूपमा यथा शक्य सम्मिलित गराउन आवश्यक भएको,
- (ख) सदस्यताको लक्षित वर्ग र विपन्न पद्धक्तिमा सृजनात्मक सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने भएमा,
- (ग) जता ततैबाट छिमेकी वडामा पनि काम कारोबारको लागि माग भै आएको,

- (घ) सदस्यहरूको सहभागिता मूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रणका प्रक्रियाहरू स्थापित भएको, सदस्य सहभागिताको स्तर चित्तवुभदो रहेको,
- (ड) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्न आवश्यक देखिएको,
- (च) संस्थाको कारोबार र विशेष व्यावसायिक आवश्यकताको लागि आवश्यक भौगोलिक क्षेत्र
- ३) सहकारी ऐनका व्यवस्था तथा खण्ड (ग) (२) मा तोकिए बाहेक देहायको मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछः
- क) क्षेत्र विस्तारको लागि संस्था संचालन भएको दुई आर्थिक वर्ष र दुई भन्दा बढीवडा क्षेत्र विस्तारको लागि चार आ. ब. पुरा भएको तथा सदस्य संख्यामा उल्लेख्य तथा नियमित रूपमा बढ्दि भएको,
- ख) नियमित साधारण सभा संचालन भएको तथा नियामक निकायमा पेश गर्ने वार्षिक विवरण तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लगायत विवरण नियमित पेश भएको
- ग) दुई आ. ब. देखि नियमित नाफामा संचालन भएको तथा विनियम बमोजिमको कोषको बाँडफाँड गरी सो को सदुपयोग गरेको,
- घ) संस्था करको दायरामा आई नियमित रूपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा नगरपालिकाबाट लिनुपर्ने कर चुक्ता गरेको
- (ड) शेयर सदस्य संख्या १ वडाको लागि कम्तिमा २०० जना र २ वडाको लागि कम्तिमा ३०० जना भएको हुनुपर्ने
- (च) १ वडाको लागि चुक्ता शेयरपूँजि कम्तिमा रु. ३० लाख र २ वडाको लागि कम्तिमा रु. ७५ लाख हुनु पर्नेछ
- (छ) संस्थाको कोष अपचलन नभएको र संस्था विरुद्ध कुनै उजुरबाजुर तथा मुद्दामामिला नभएको
- (ज) कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि माग भएका क्षेत्रका बासिन्दाहरूले सदस्यता माग गरेकोविवरण तथा निजहरूको नागरिकता सहितको विस्तृत विवरण
- ४) उपदफा १, २ र ३ बमोजिमको प्रकृया तथा मापदण्ड पुरा भएको छानवीन गर्दा देखिएमा तोकिएका शर्त पुरा गरीदर्ता गर्ने अधिकारीले क्षेत्र विस्तारको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- घ) पुनःसंरचना:

(१) सहकारी संस्थाको रूपमा स्व-नियमनकारी संयन्त्र एवं प्रक्रियाहरू स्थापना वा सुदृढीकरणको प्रक्रिया उचित रूपमा देखिएको, नियामक र सदस्यीय सरोकारका सञ्चालकीय मानदण्ड पालना गराउन आवश्यक देखिएमा, सहकारी सिद्धान्तहरूको प्रचलन, सदस्यहरूको हित संरक्षण एवं सहकारी आन्दोलनको गुणात्मक विकासमा सहयोग पुरी प्रशिक्षण, परामर्श, सहजीकरण सहयोगमा समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले प्रोत्साहित गर्न सहयोग गर्नु पर्दछ ।

उ) कार्यक्षेत्र संशोधनः

(१) कुनै संस्थाले आफ्नो स्वीकृत कार्यक्षेत्र मध्ये केही बडा वा क्षेत्रमा सदस्यता नरही आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबार गर्न नसकिरहेकोले संस्थाको स्थायित्वको लागि सदस्यता बृद्धि हुनसक्ने तथा लक्षित वर्ग र विपन्न पड्कितमा सृजनात्मक र व्यावसायिक सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउन, कार्य संचालनमा प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्नपर्ने गरीसंस्थामा व्यवस्था मिलाई तत्काल सदस्य र व्यावसायिक क्रियाकलापमा बढोत्तरी हुने भनी दफा १५ को उपदफा १ बमोजिम निर्णय गरीक्षेत्र संशोधनको लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमको प्रकृया तथा मापदण्ड पुरा भएको देखिएमा कारोबार नरहेको कार्यक्षेत्र हटाई माग भएको कार्यक्षेत्र लिने गरी विनियम संशोधन गरि दिनु पर्नेछ ।

(क) संशोधन माग गरीलिन चाहेको क्षेत्र वा बडा बाट काम कारोबारको लागि सदस्यता माग भै आएको,

(ख) छोड्न चाहेको क्षेत्र वा बडामा सदस्यता नरहेको तथा बन्ने सम्भावना नभएको,

(ग) संस्था दुई आ. ब. देखि नियमित नाफामा संचालनमा रहेको,

(घ) कुल कायम सदस्य संख्याको कम्तमा ५ प्रतिशत सदस्यता बृद्धिको सम्भावना तत्काल रहेको,

(ङ) सहकारीका सिद्धान्त तथा सहकारी ऐन र अन्तर्गत बनेका नियमावली संस्थाको विनियमको पालनाको अवस्था विद्यमान रहेको,

(च) संस्थाको कार्य संचालन तथा सहकारीका क्रियाकलापमा सदस्यहरूको सहभागिताको स्तर चित्त बुझदो तथा सहभागिता मूलक लोकतान्त्रिक

र प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम रहने गरी रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन हुने अवस्था देखिएको ।

च) एकीकरणः

- (१) कार्यक्षेत्र जोडिएका दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभिन चाहेको अवस्थामा देहायको उद्देश्य पुरा हुने अवस्था देखिएमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी दर्ता गर्ने अधिकारीले एकीकरणको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (क) संस्था पुँजी, भौतिक तथा मानवीय संसाधन द्वारा सबल, सक्षम र आत्मनिर्भर हुने देखिएमा ।
- (ख) सदस्यहरूलाई प्रदान गर्ने सेवामा गुणात्मकता तथा परिमाणात्मकतामा बढ़ि गरीसंस्थाको दिगो विकास र स्थायित्व प्रदान हुने देखिएमा ।
- (ड) सञ्चालन खर्चमा कटौती गरी उत्पादन क्षेत्रमा लगानी बढाउन तथा एक व्यक्ति एक सहकारी सदस्यतालाई जोड दिन ।
- (च) संस्थालाई आधुनिक प्रविधियुक्त तथा व्यवसायीकरण गरीसहकारी क्षेत्रमा देखिएका विकृतिहरूमा सुधार गर्ने ।
- (२) देहायको शर्त पुरा भएको अवस्थामा मात्र दुई वा बढी संस्थाहरूमा एकीकरण गर्नु पर्ने हुन्छः
- (क) कार्यक्षेत्र एक-अर्काको भित्रै परेको; वा क्षेत्र जोडिएको
- (ख) साभा बन्धन एकैनास भएको;
- (ग) संस्थाहरू एकै विषय वा प्रकृतिका रहेका;
- (घ) फरक विषय वा प्रकृतिका संस्था भए पनि खासमा एकै व्यवसायमा प्रतिस्पर्धा भइरहेको र
- (ड) कमिटमा एक-तिहाइ सदस्यतामा दोहोरो परेको देखिएमा ।
- (३) एकीकरणको लागि संस्थाबाट निर्णय गरीनिवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरीसंस्था एकीकरणको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दुई भन्दा बढी संस्थालाई एकीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) एकीकरण हुन चाहाने प्रत्येक संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट निर्णय भएको तथा संयुक्त साधारण सभाबाट निर्णय गरीशर्त तथा कार्यविधि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९) सहकारी संस्थाले राख्नु पर्ने अभिलेख तथा विवरणहरू

- १) संस्थाले सहकारी ऐनको दफा ५१ बमोजिम आफ्नो कार्यसञ्चालनर सो सम्बन्धी निर्णय तथा आफुले गरेको कारोबारको लेखा संघीय मन्त्रालय र नगरपालिकाले तोकेको लेखामान तथा ढाँचा र प्रचलित लेखामान अनुरूप अध्यावधिक राख्नु पर्छ।
- २) यसरी अभिलेख राख्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विवरण समेत अध्यावधिक गराई राख्नु पर्छः
- (क) संस्था गठनको प्रकृया शुरू भएदेखि का सम्पुर्ण कागजात विवरण,
- (ख) प्रारम्भक, वार्षिक र विशेष साधारण सभा तथा समिति र लेखा समिति साथै विभिन्न उपसमितिहरूको बैठकहरूको निर्णय तथा कामकारवाहीको छुट्टाछुट्ट तथा अध्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ।
- (ग) सदस्य दर्ता किताब,
- (घ) नगद बहि
- (ङ) शेयर दर्ता किताब,
- (च) मालसामान मौज्दात दर्ता किताब,
- (छ) संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति, संस्था, सङ्घ, निकायसँग गरेको कुनै कारोबार भए सो देखाउने दर्ता किताब
- (ज) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,
- (झ) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,
- (ञ) आमदानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,
- (ट) कार्यालयले तोकेको ढाँचामा हिसाब परीक्षा सूची, आयव्यय र स्थिति विवरणपत्र,
- (ठ) समयसमयमा कार्यालयले तोकिदिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू।
- (३) रु. ५०लाखभन्दा बढी जायजेथा भएका सहकारी संस्थाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम राख्नुपर्ने अभिलेख संघीय विभागले तोके बमोजिमको निर्धारक पूरा भएको विद्युतीय अभिलेख पद्धति (एप्लिकेशन सफ्टवेयर) मा समेत अनिवार्य रूपमा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।

- (४) सहकारी संस्थाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम राख्नुपर्ने आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरणको अभिलेख विभागले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचत लगायतका प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलगै संरक्षण गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (५) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठसुरक्षा (व्याकअप) व्यवस्थासहित संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- २०) सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने:
- (१) संस्थाले संस्थाले सहकारी ऐन, नियमावली र विनियमका व्यवस्था र साधारण सभावाट स्वीकृत बचत परिचालन निर्देशिकाका सर्त-बन्देज अन्तर्गत रहिआफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
 - (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 ।
मुख्य कारोबार भन्नाले संस्थाले वार्षिक रूपमा गर्ने कुल व्यावसायीक कारोबार मध्ये जुन कारोबार ३० प्रतिशत भन्दा बढी हुन्छ
 - (३) बचत ऋण परिचालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था संघिय तथा नगरपालिकाको सहकारी ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 - (४) संस्थाले बचत ऋण परिचालन गर्दा सहकारी ऐनको व्यवस्थाका साथै देहायका सर्त-बन्देजहरू पालना गर्नु पर्नेछ:
 - (क) सदस्यहरूको बचत खातामात्र खोल्न सकिने ।
 - (ख) सदस्यहरूले संस्थामै आई बचत जम्मा गर्नुपर्ने: संस्थाले बजार प्रतिनिधि वा अन्य कुनै नामको प्रतिनिधि, अभिकर्ता वा कर्मचारी सदस्यहरूको घर-घरै खटाएर बचत उठाउन नहुने ।
 - (ग) आर्थिक सुरक्षाको न्यूनतम स्तरको रूपमा दुई महिनाको पारिवारिक निवाह खर्चको रकम रु. १५,७३०/- भन्दा बढी बचत राख्ने सदस्यले त्यसपछिको प्रत्येक रु. १,०००/- का लागि थप एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने ।

- (घ) ऐन बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याज दर अनुसार बचत तथा ऋणको व्याजदर निर्धारण हुने र
- (ङ) ऋणमा व्याज पुँजीकरण नगरिने तथा व्याज गणना गर्दा तिर्न बाँकी साउँ रकमको आधार लिइने तर भाखा नाघेको खण्डमा वार्षिक बढीमा ३ प्रतिशतसम्म हर्जाना लिन सकिने ।
- (५) संस्थाले देहाय बमोजिम गरी व्यावसायिक सेवामा सदस्य केन्द्रीयता कायम गर्नेछ :
- (क) सदस्यहरूको उत्पादनको सञ्चय, प्रशोधन एवं बजारीकरण व्यवसायमा विक्री बजारमा जहाँ सुकै गरे ता पनि खरिद सदस्यहरूसँगबाट मात्र गरेर;
- (ख) सदस्यहरूलाई आवश्यकताका चीजबीज वा सेवा सुलभ गराउने व्यवसायमा खरिद बजार जहाँ सुकैबाट गरे तापनि विक्री सदस्यहरूलाई नै गरेर;
- (ग) स्व-रोजगारी योजना अन्तर्गत कच्चा पदार्थ वा उत्पादित वस्तु बजार जहाँ सुकै खरिद-विक्री गरे तापनि स्व-रोजगारीको अवसर सदस्यहरूलाई मात्र दिलाएर
- (घ) बचत परिचालन सेवामा बचत सङ्कलन र ऋण लगानी दुवै पूर्णतया सदस्यहरूमै सीमित गरेर ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर व्यावसायिक सेवाहरूमा सदस्य र गैर सदस्य बीच पहुँचमा कुनै किसिमले विभेद गरिने छैन ।
- (७) सहकारी परम्परा अनुरूप विशेष अवस्थाका गैर सदस्यहरूलाई व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्नु पर्दा सदस्य र गैरसदस्यबीच प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष कुनै किसिमले मूल्यमा फरक गरिने छैन ।
- २१) बचत सङ्कलनमा सीमा:
- (१) संस्थाको जम्मा बचत दायित्व जुनसुकै बखत प्राथमिक पुँजी कोषको १५ गुनाभन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) तर बचत ऋण संस्था बाहेकको संस्थाको हकमा प्राथमिक पुँजी कोषको गणना गर्दा सेयर पुँजी र जगेडा कोषको रकम जोडी हुन आउने रकमको ३० प्रतिशत लिइनेछ ।

- (२) एकै सदस्यले कुल बचत रकमको १५ प्रतिशतमा नबढाई बचत गर्न सक्ने तर निजको व्यक्तिगत बचतको सिमा संधिय ऐनमा तोकिए बमोजिम रहने गरीव्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाको जम्मा बचत दायित्वको रकम कुनै पनि वर्ष जम्मा बचत दायित्वको रकममा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वार्षिक सदस्यतर्फा खरिद वा विक्री कारोबारको रकम जोडी हुन आउने जम्मा कारोबारको ३० प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । तर यो व्यवस्था बचत ऋण संस्था बाहेकमा लागु हुनेछ ।
- २२) ऋण दिन सक्ने:
- (१) संस्थाले तरलताका लागि १५ प्रतिशत वा दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिदिएको अन्य कुनै सीमासम्मको रकम छुट्याएर सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिम ऋणको रूपमा दिन सक्नेछ;
- (क) सदस्यको व्यक्तिगत बचतको तीन गुनासम्म आफै बचतको सुरक्षणमा र
- (ख) सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सात गुनासम्म सदस्यका साथै सामूहिक जमानी बस्ने सदस्यहरूको बचतको सुरक्षणमा ।
- तर उपदफा १ बमोजिम एकजना सदस्यलाई प्रदान गरिने ऋणको रकम रु. १ लाखभन्दा बढी हुने छैन । तर उत्पादन र रोजगारी बढ्दि गर्ने कार्यमा भने पूँजि कोषको १० प्रतिशतमा नबढने गरी लगानी गर्न सक्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले समूहको जमानी विना वा रु. १ लाख भन्दा बढी रकम ऋण लिन चाहेमा चल-अचल सम्पति धितो राखेर दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिने ऋण शैक्षिक, आवास, स्वास्थ्योपचार, रोजगारी मूलक वा उत्पादन मूलक प्रयोजनका लागि मात्र हुनेछ ।
- तर यस उपदफामा लेखिएको कुनै कुराले अभाव, घटना वा अन्य अड्कोपड्को पर्दा उपदफा (१) बमोजिम उपभोग, कर्मकाण्ड वा अन्य औचित्यपूर्ण प्रयोजनमा ऋण दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सदस्यता लिएर नियमित रूपमा बचत जम्मा गर्न थालेको तीन महिना व्यतीत नहुँदै संस्थाबाट कसैलाई पनि ऋण प्रदान गरिने छैन ।

(५) ऋण प्रवाहमा प्राथमिकता लगायतका अन्य व्यवस्था बचत परिचालन निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछः ।

२३) बन्देज

१) जुनसुकै संस्थाले जुनसुकै सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने छैनन । संस्थाको प्रकृति अनुसार सेवाहरूमा सीमाइक्न हुन आवश्यक छ । नगरपालीकाले संस्थालाई सहकारीताको मर्म विपरित कार्य गर्न नदिन देहाय बमोजिम बन्देज गर्न सक्नेछः

क) बचत परिचालनमा बन्देजः बहुउद्देश्यीय, उत्पादनमूलक वा स्व-रोजगारीमूलक सहकारी संस्थाहरूले बचत परिचालन सेवा सञ्चालन गर्दा नियमित बचत (अर्थात् प्रतिसदस्य प्रति महिना रु. १।- देखि २,०००।-सम्म) मात्र सङ्कलन गर्नुपर्दछ । त्यसमाथि सङ्कलित बचतको दायित्व सोसमेत जम्मा वार्षिक व्यावसायिक कारोबारको ३० प्रतिशत भित्र रहने गरीमात्र बचत संकलन गर्नु पर्दछ ।

ख) सेवाको विविधतामा बन्देजः विषयगत सहकारी संस्थाका समस्त सेवाहरू वस्तु-विशेषको भए वस्तुमा र कार्य-विशेषको भए कार्यमा केन्द्रित हुनुपर्दछ ।

ग) कार्यक्षेत्रको फैलाउमा बन्देजः भौगोलिक विस्तारको गुञ्जायस सबभन्दा बढ्ता वस्तु-विशेषको विषयगत संस्थाको हुन्छ भने त्यसपछि कार्य-विशेषको विषयगत संस्थाको र त्यसपछि मात्र बहुउद्देश्यीय संस्थाको हुन्छ । कार्यक्षेत्र विस्तारमा संस्थाको कारोबार, सदस्य संख्या तथा व्यवसायको विस्तार हुने गन्जायस रहेको यकिन हुनुपर्ने ।

२४) विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने:

(१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन देहाय को समयावधि भित्र अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ,

(क) कारोबारको चौमासिक प्रतिवेदन एक महिना भित्र

(ख) वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र निर्वाचित समितिका पदाधिकारीको विवरण- साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र

(ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना-आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र

(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना- आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र

- (घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची, - आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र
- (ङ) साधारण सभाको बैठक तथा पदाधिकारीको निर्वाचन सम्बन्धी जानकारी-कमितमा २१ दिन अगावै
- (च) लगानी गरिएको ऋणको अवस्था (असल, भाखा नाघेको र खराब) - प्रत्येक ६ महिनामा
- (च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी - आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र
- (छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम -प्रत्येक ३/३ महिनामा
- (ज) प्रत्येक संस्थाले आफ्नो कारोबारको तोकिए बमोजिम मासिक विवरण- प्रत्येक महिना ७ गते भित्र ।
- (झ) लेखा परीक्षक नियुक्तिको जानकारी विभागबाट जारी निर्देशिका बमोजिम
- (ञ) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण - तोकिएको समयमा
- २) दफा १ को (ख), (छ), (झ), (झ), मा उल्लेखित प्रतिवेदन तोकिएको समयमा नवुभाउने संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले पहिलो पटक रु. ५,००००-वा पूँजीकोषको ०.१ प्रतिशतमा जुन कम हुन्छ सोहि वरावर जरिवाना गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लाउने छ साथै सोही अवस्था पुनः दोहोराइमा प्रत्येक पटक दर्ता गर्ने अधिकारीले दोव्वर जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।
कुनै संस्थाले आ. व. ०७३/०७४ को बार्षिक विवरण, साधारण सभाको प्रतिवेदन तथा ले. प. प्रतिवेदन तोकिएको समयमानबुझाएको भए यो कार्यावधि लागु हुनुभन्दा अघि सम्म बुझाएको हकमा विलम्ब शुल्क बापत एकमुष्ठ रु. १५००। जरिवाना लिई प्रतिवेदन बुझि लिनेछ ।
- ३) मासिक विवरण प्रत्येक महिना ७ गते भित्र नबुझाएमा देहाय बमोजिम जरिवाना लिइनेछ ।
- क) ८ देखि २० गते भित्र बुझाएमा रु. २००।-
- ख) २० गते देखि अर्को महिनाको ७ गते भित्र बुझाउने संस्थालाई रु. ५००।- जरिवाना लिई विवरण बुझिलिने ।

- ग) सोहीअवस्था पुनः दोहोरिएमा प्रत्येक पटक दर्ता गर्ने अधिकारीले दोव्वर जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।
- ४) उपदफा २ र ३ बमोजिमको प्रतिवेदन बाहेक उपदफा १ बमोजिमका अन्य प्रतिवेदन तोकिएको समयमा नवुभाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले प्रथम पटक रु. ५०० जरिवाना लिन सक्नेछ । तोकिएको समय समाप्त भएको १ महिना भित्र पनि यस उपदफा बमोजिमका विवरण नवुभाउने संस्थालाई रु. १५००। जरिवाना गरी विवरण पेश गर्न लगाउने । उक्त अवधि भित्र पनि विवरण नवुभाउने संस्थाका पदाधिकारी बाट रु. ५०००। रकम दामासाहीले असुल गरिनेछ । साथै सहकारी ऐन बमोजिम जरिवाना तथा कारबाही हुनेछ ।
- ५) उपदफा (१) बमोजिमकाप्रतिवेदन उल्लेखित समय समाप्त भएको ३ महिना भित्र पनि नवुभाउने संस्थाका पदाधिकारीलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले सहकारी ऐन २०७५ बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- २५) निरीक्षण तथा अनुगमन:
- १) निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:
 - (१) कार्यालयले संस्थाको नियमित रूपमा जुनसुकै बखत निरीक्षणतथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ । अनुगमन गर्दा अनुसुची बमोजिमको ढाँचाको फारम प्रयोग गर्नेछ ।
 - (२) संस्थाहरूले सुरक्षण, वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको स्तर, तरलता, लगानीका क्षेत्रलगायतमा सहकारी ऐन, नियमावली, विनियमका व्यवस्था तथा सहकारीका सिद्धान्त र संघिय मन्त्रालय तथा यस नगरपालिकाले तोकेको मापदण्डहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले माग गरेको विवरण तथा कागजात समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही संघिय तथा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ रत्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

- (५) अनुगमनको कममा गम्भीर आर्थिक अनियमितता भएको पाईएमा २४ घण्टा भित्र दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (६) अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा बढीमा ७ दिन भित्र सुधारको प्रकृया बढाउन संस्थालाई देखिएको कैफियत सहित निर्देशन दिनु पर्नेछ । जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई सुधारको कार्ययोजना लिने वा अटेर गरे कानुनी कारबाहीको प्रकृया अगाडि बढाउने कार्य दर्ता गर्ने अधिकारीको रहनेछ ।
- (७) संस्थाका सदस्यको माग निवेदन भै छानविनको कममा वा कार्यालयबाट अनुगमनको कममा देहाय बमोजिम अनियमित कारोबार वा गम्भीर त्रुटी भएको भेटिएमा देहाय बमोजिम कारबाहि हुनेः
- क) उपदफा १ को खण्ड ३ बमोजिम अनुगमन गर्दा माग भएको विवरण तथा कागजात उपलब्ध नगराउने तथा अनुगमनमा असहयोग भएमा कारोबार रोक्का गरिने ।
- ख) नियमानुसारको लाभांश वा कोषको रकम बाहेक सदस्य वा पदाधिकारीलाई रकम वितरण गरेको पाईए लाभांश बाहेकको रकम समितिका पदाधिकारीबाट असुल गरिने ।
- ग) ऐनको दफा ३० को उपदफा (४)को प्रतिबन्धात्मक व्यवस्था बमोजिम बाहेक पदाधिकारीले नियमित पारिश्रमिक लिएको वा संचालकले कर्मचारीको रूपमा पारिश्रमिक लिएमा वा एक व्यक्ति दुई संस्थामा पदाधिकारी वा कर्मचारीको रूपमा रही दुवै संस्थाबाट पारिश्रमिक लिएको पाईएमा उक्त व्यक्तिले कुनै एक संस्थाबाट लिएको सम्पूर्ण रकम उक्त संस्थाको कोषमा समय तोकी दाखिला गर्न लगाउने तथा तोकिएको समयमा दाखिला नगरेमा उक्त व्यक्तिबाट सावा र व्याज समेत असुल गराईनेछ ।
- २६) सम्पत्ति अन्य व्यक्ति वा निकायको नाममा राख्न नहुनेः संस्थाको सम्पत्तिहरु संस्थाको आफ्नै नाममा राख्नु पर्नेछ । सम्पत्तिहरु व्यक्ति वा अन्य कुनै निकायको नाममा राखेको पाईएमा सहकारी ऐन बमोजिम ठगी वा कसुर गरेको अभियोगमा निर्णयमा सहभागी तथा जिम्मेवार पदाधिकारीहरुलाई कारबाही गरिनेछ ।
- २७) नगद मौज्दातको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने :
- (१) प्रत्येक संस्थाले आफ्नो कार्यालयमा रहने न्यूनतम नगद मौज्दात,

- मार्गस्थल नगद र कारोबार काउन्टरको अनिवार्य विमा गर्नु पर्ने र विमा गरिएको भन्दा बढी रकम कार्यालयमा मौज्दात राख्न पाइनेछैन ।
- (२) नगद रकम बैंकमा जम्मा नगरी नगदै कारोबार गर्ने तथा विना प्रयोजन र निर्णयबिना कुनै संचालक वा शेयर सदस्य वा कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाइने छैन । यसको विपरित कार्य गरेको पाईएमा त्रुटीको अवस्था हेरी सहकारी ऐन बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले जरिवाना गर्नेछ ।
- २८) स्थानीय तहको नियमनमा देहायका सहकारी संस्थाहरू पर्दछन् :
- १) स्थानीय तहबाट दर्ता हुने सबै प्रारम्भिक संस्थाहरू;
 - २) सहकारी ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका स्थानीय तहसम्म कार्यक्षेत्र कायम रहेका जुनसुकै प्रारम्भिक संस्थाहरू
 - ३) यसअघि एक स्थानीय तहभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम गरी दर्ता भै संचालनमा रहेका तर विभाजन, स्थानीयकरण वा पुनर्गठनको प्रक्रियाबाट अब स्थानीय तहसम्म कार्यक्षेत्र कायम हुने जुनसुकै प्रारम्भिक संस्थाहरू । साथै साभा अधिकार सुचि भित्रपर्ने अन्य सहकारी संस्थाहरू ।
- (४) सहकारी ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत संचालनमा रहेका तथा अब दर्ता हुने नगरपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र भएका संस्था सम्बन्धमा प्रादेशीक कानुनले तोके बमोजिम हुने ।
- २९) 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 १५ प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
 - २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त नभए पनि संस्था तथा पदाधिकारी र कर्मचारीबाट सहकारीताको भावना विपरीत कार्यगरेको, ऐनको दफा ५२ बमोजिमका विवरण नबुझाएको, सहकारी ऐनको भावना विपरीत कार्य गरेको सदस्यको हित विपरीत कार्य गरेको देखिए वा गुनासो आएमा जुनसुकै समयमा पनि विना पुर्व सुचना संस्थाको कारोबार लगायत आवश्यक अन्य विषयमा छानविन गर्न सक्नेछ ।
- ३०) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम सघन अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- २) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरिक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ । यस्तो अनुगमन निरिक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ३१) सहकारी संस्थाले आफुले गरेको कारोबारको लेखा राख्नु पर्ने
- १) कारोबारको लेखा: संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्राण्डर्ड) र संघीय सहकारी ऐन २०७५ बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ
 - २) लेखापरीक्षण:
- (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ । लेखा परीक्षण सम्बन्धमा सहकारी ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । अनुमोदन नभए ऐन बमोजिम पुनः अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गरीलेखापरीक्षण गराउनु पर्ने छ ।
 - (३) लेखापरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार तथा निजले लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, पेश गनुपर्ने प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा सहकारी विभागबाट जारी सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७५ को पुर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ३) लेखापरीक्षकको नियुक्ति:
- (१) लगातार तिन आ. ब. भन्दा बढी नहुने गरीर सहकारी ऐन बमोजिम साधारण सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षक लाई संस्थाले अनिवार्य रूपमा आ. ब. समाप्त भएपछि नियुक्ति-पत्र दिई लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

- (२) नियुक्ति दिदा संस्थाले लेखापरीक्षक बाट विभागबाट जारी लेखापरीक्षण निर्देशिकाले तोके बमोजिम कागजात तथा विवरण लेखापरीक्षकबाट माग गर्नुपर्दछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति दिएपछि उपदफा (२) बमोजिमका विवरण सहित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निर्देशिकाले तोकेबमोजिम जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (४) खण्ड (३) बमोजिम असोज मसान्तसम्म लेखापरीक्षकलाई नियुक्ति नदिई लेखापरीक्षण गराए वा तोकेबमोजिम जानकारी नदिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले सो कार्य गराउन निर्देशन दिनसक्नेछ ।
- (५) दिएको निर्देशन पालना नभएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कानुन बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ ।

३२) साधारण सभा

- (१) प्रत्येक संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा सम्पुर्ण शेयर सदस्यहरुको सहगाभितामा साधारण सभा प्रत्येक बर्ष पौष मसान्त भित्र अनिवार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।
- २) सहकारी संस्थाको साधारणसभा बस्नुभन्दा कमितमा २१ दिन अघिनै साधारण सभा र कमितमा ७ दिन अगावै विशेष साधारण सभा बस्ने सुचना सम्पुर्ण सदस्यले प्राप्त गर्ने गरीप्रकाशन, प्रशारण तथा पत्राचार गराउने दायीत्व समितिको हुनेछ । सोको जानकारी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई तुरन्तै गराउनुपर्दछ ।
- ३) साधारण सभाको सुचनामा सभा बस्ने मिति, स्थान, समय र सभामा छलफल हुने प्रस्तावहरु तथा निर्वाचनको कार्यक्रम भए सोको संक्षिप्त विवरण समेत सम्पुर्ण सदस्य तथा नगरपालिकामा गराउनु पर्नेछ । सम्भव भए सम्म साधारण सभा संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रै गर्नु पर्नेछ ।
- ४) साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभामा प्रस्तुत हुने विषयबस्तु समेटी प्रस्तावको रूपमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ५) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारनगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ ले तोके अनुरूप हुनेछ ।

३३) सहकारीको प्रवर्धन

कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्रका संस्थाको प्रवर्द्धनका लागि नियमित आवश्यक कार्यहरु संचालन गर्नु पर्ने छ । प्रवर्द्धनात्मक कार्य अन्तर्गत संस्थाको नियमित नियमन र प्रशिक्षणका कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने छ ।

१) सहकारी नियमन

(क) सहकारीको प्रवर्द्धनको कार्य संचालन गर्दा कार्यालयले नियमित रूपमा संस्था संचालन सम्बन्धमा नीतिगत, कानूनी व्यवस्था, व्यवस्थापकिय विवितीय कारोबारको अवस्था सम्बन्धमा संचालक, कर्मचारी तथा साधारण सदस्यलाई सहकारीताको ज्ञान सिप, प्रविधि सम्बन्धमा सुचना, निर्देशन, नियमन, तालिम गोष्ठिको माध्यमबाट सुशुचित गराउने र नियमनका सम्बन्धका आवश्यकता अनुरूप कार्यक्रम बनाई कार्य गर्ने छ । यस बाट कार्यालयले संस्था संचालनमा सहजिकरण गराउन सहयोग पुगदछ ।

(ख) सहकारीको प्रवर्द्धन बाट कार्यालयले देहाय बमोजिम उपलब्धि कायम गराउने छ:

सहकारी विचारको सञ्चार; सहकारी सङ्घटनमा सहजीकरण;
सहकारी सङ्गठनको पुनःसंरचना; सहकारी व्यवसायमा सहयोग र
सहकारीपनको पुनःस्थापनामा जागरूकता पैदा गर्नु पर्दछन् ।

२) सहकारी नियमनका उद्देश्य

क) संस्थामा भएको समस्याको समाधान गर्ने

ख) सदस्यमा सहकारीमा सहभागीता बाट हुने प्राप्तिमा साभा स्वामित्व कायम हुने ज्ञान दिलाउन सहयोग पुरायाउने,

ग) कार्यमूलक सञ्जालीकरण कायम गराई सहकारी आन्दोलन तथा सदस्य स्तर बढ़ाद्दि गराउने,

घ) स्व-नियमनको संस्थागतीकरण गराउन सकिन्दै ।

ड) सहकारी विकास कार्यक्रममा यस न. पा. को स्थानीय आवश्यकताअनुसारका देहाय बमोजिमका विभिन्न गतिविधि गर्ने छ:

१) स्थानीय सहकारी विकास नीति तर्जुमा

२) सहकारी विचारको सञ्चार

३) बेरोजगार श्रमिक, भूमिहीन कृषक, विपन्न महिला, गरिबी परिचय-पत्रप्राप्त वा अपाइगता भएका व्यक्तिलगायतका खास लक्षित समूहका

सदस्यहरूलाई सङ्गठित गरेर सहकारी संस्था स्थापनाका साथै
सञ्चालनमा प्रत्यक्ष सहजीकरण एवं वीउपॅँजी

- ४) सहकारी सदस्य शिक्षा, नेतृत्व तथा व्यवस्थापन विकासका प्रशिक्षण
 - ५) सहकारी संस्थाहरूको पुनःसंरचनामा परामर्श सहयोग
 - ६) पुराना साभा (सहकारी) संस्थाहरूको पुनःसञ्चालनमा समन्वय,
परामर्श, वित्तीय टेवा
 - ७) सहकारी खेती, स्व-रोजगारी, उपज सङ्कलन, प्रशोधन एवं बजारीकरण
आयोजनाहरूलाई स्थिर पॅँजी अनुदान।
- ३४) कार्यालयले राख्नु पर्ने अभिलेख
- १) कार्यालयले सहकारी संस्था गठन भै आवेदन साथ पेश भएका तथा
कार्यालयबाट दर्ता गरिदिदा तयार भएका कागजात तथा संस्था संचालनको
कम्मा भए गरेका कारोबार, निर्णय, वित्तीय विवरण लगायत कागजात
अभिलेख राख्न पर्नेछ ।
 - २) उपदफा १ मा उल्लेख भएका विवरणका अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीले
अनुसुचि (१६) बमोजिमका कागजातहरू सुरक्षापूर्वक राख्ने व्यवस्था
मिलाउनु पर्नेछ ।
 - ३) यसमा लेखिएका कुनै व्यवस्था नगरपालिका सहकारी ऐन २०७५ संग
बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वत निस्कृय रहनेछन ।

अनुसूची -१

दर्ता निवेदन साथ तयार गरीपेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- १) रु. १० को टिकट टाँस गरेको तदर्थ समितिको अध्यक्ष बाट दस्तखत गरेको निवेदन ।
- २) तदर्थ समितिका सदस्यले प्रत्येक पानाको तलमाथि दस्तखत गरिएको दुईप्रति विनियम ।
- ३) आवेदकहरूको तिनपुस्ते विवरण सहित पेशा, ठेगाना, लिन चाहेको शेयर संख्या र रकम सहित फोटो टाँसगरेको विवरण ।
- ४) तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण र कबुलियतनामा ।
- ५) पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयहरू
- ६) व्यावसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा
- ७) अधिकार प्रत्यायोजन
- ८) स्व-घोषणा-पत्र
- ९) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन
- १०) सदस्यबाट रकम बुझेको भर्पाई
- ११) आवेदक स्वैको नोटरी बाट प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- १२) नागरिकता कार्यक्षेत्र बाहिरको रहेमा देहायका थप प्रमाण र कागजातहरू:
 - (क) परिवार सहितको बसाई सराई गरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ।
 - (ख) विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित ।
 - (ग) घर भएको भए एकाघर परिवारको नामको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि हालसालै विद्युत महसुल तिरेको बिल र तिरो तिरेको रसिद ।
 - (घ) विगत दुई वर्ष देखि सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा व्यवसाय गरी बसेको प्रमाणित हुने नविकरण सहितको व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र र कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।
 - (ड) कर्मचारीको हकमा स्थायी नियुक्ति पत्र, हाल कार्यरत कार्यालय वा निकाय खुल्ने प्रमाण र सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा वहालमा बसोबास गरेको व्यहोरा प्रमाणित हुने स्थानीय निकायलेगरेकोबढीमा १ महिना भित्रकोसिफारिश ।
- १३) बसोबासका आधारमा संस्था दर्ताको लागि आवेदन गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदकहरूको स्थायी बसोबास प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र हुनु पर्नेछ । यो अनुपात संस्थाले सधै कायम राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -२

पहिलो प्रारम्भिक भेला : निर्णयहरूको नमुना

मिति का दिन हामी तपसिलका व्यक्तिहरूले सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक स्तर उठाउने अभिप्रायले श्री को अध्यक्षतामा पहिलो प्रारम्भिक भेला गरी तपसिलबमोजिमका विषयहरूमा गहन छलफल एवं सान्दर्भिक निर्णय लिइयो ।

सि. नं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

प्रस्तावहरू

१. संस्था गठन गर्ने;
२. संस्थाको नाम र ठेगाना राख्ने;
३. उद्देश्य र कार्य तय गर्ने;
४. कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने;
५. सेयर र प्रवेश शुल्कको रकम तोक्ने;
६. तदर्थ सञ्चालक समिति गठन गर्ने;
७. संस्थाको विनियम, कार्ययोजना, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली र बचत ऋण परिचालन निर्देशिकाको मस्यौदा गर्ने;
८. सेयर र प्रवेश शुल्कबापत उठेको रकम जिम्मा दिने;
९. स्व-घोषणा गर्ने;
१०. दर्ता गर्ने अधिकारीसँग पूर्व-परामर्श लिने;
११. पूर्व-सहकारी कक्षा चलाउने र
१२. विविध ।

निर्णयहरू: प्रत्येक प्रस्ताव उपर सघन रूपमा छलफल गरीसहकारी ऐन, सहकारी मुल्य मान्यता र सिद्धान्तको भावना अनुरूप उपयुक्त निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

दोस्रो प्रारम्भिक भेला : निर्णयहरूको नमुना

मिति २०...।....।.... का दिन हामी तपसिलका व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा प्रस्तावित
... सहकारी संस्थाको तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री को
अध्यक्षतामा दोस्रो भेला बसी विविध विषयहरू माथि गहन छलफल गरी सान्दर्भिक
निर्णय लिईयो ।

सि. नं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

प्रस्तावहरू

१. मस्यौदा विनियम पारित गर्ने;
२. कार्ययोजना एवं सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको प्रारूप स्वीकृत गर्ने;
३. संस्था दर्ता गर्न अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने;
४. संस्था दर्ता पछि सेयर र सदस्य प्रवेश शुल्कबापत उठेको रकम बैडकमा खाता
खोली जम्मा गर्ने तथा खाता सञ्चालन गर्ने;
५. स्व-घोषणा-पत्रमा सहीछाप गर्ने;
६. आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली एवं बचत परिचालन गर्ने संस्थाको हकमा
बचत परिचालन निर्देशिको पारित गर्ने र
७. विविध ।

निर्णयहरूःप्रत्येक प्रस्ताव उपर सघन रूपमा छलफल गरीसहकारी ऐन, सहकारी मुल्य^१
मान्यता र सिद्धान्तको भावना अनुरूप उपयुक्त निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४

व्यावसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा

संस्थाको नाम :- / बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

ठेगाना :- कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका वडा नं. ,.....।

क. उद्देश्यः-

१.

२.

ख. कार्यहरू :-

१.

२.

ग. आगामी ३ वर्षपछिको अवस्था प्रक्षेपण

ग-१. सदस्यता विस्तार लक्ष्य

ग-२. व्यावसायिक सेवा विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
उत्पादन खरिद				
- परिमाण (... ...)				
- रकम (रु.)				
- लाभान्वित हुने सदस्य (जना)				
- सदस्यलाई वस्तु वा सेवा विक्री				
- परिमाण (... ...)				
- रकम (रु.)				
- लाभान्वित हुने सदस्य (जना)				
- सदस्यलाई रोजगारीको अवसर सृजना				
- प्रत्यक्ष पूर्णकालीन (जना)				
- अप्रत्यक्ष पूर्णकालीन (वर्षमा २,०८० घण्टाको १ जनाको हिसाबमा जम्मा जना)				
- सदस्यलाई ऋण सेवा (वार्षिक)				
- रकम (रु.)				
- जना				
- सदस्यलाई बचत सेवा (मौज्दात)				
- रकम (रु.)				
- जना				

ग-३. सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्य शिक्षा (वार्षिक जना)				
गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय सदस्य बैठकहरू				
आयोजना (वार्षिक पटक)				
समुदायिक विकासका योजनाहरू सञ्चालन				

घ. पुँजीको स्रोत र उपयोग

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
आवश्यकता				
स्थिर पुँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर आदि)				
चालु पुँजीतर्फ (मौज्दात मालसामान, उधारो विक्री, नगद मौज्दात आदि)				
ऋण लगानीतर्फ				
जम्मा				
स्रोत				
सेयर पुँजी				
जगेडा कोष				
अन्य (.....)				
सदस्यको बचत (सदस्यलाई ऋण दिन मात्र)				
जम्मा				

ड. कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

ड-१. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी

.....
ड-२. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवारी

.....
ड-३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारी

.....
ड-४. व्यवस्थापन कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी

.....
ड-५. प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी

.....
च. कार्ययोजनाबाट सदस्यहरूको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरू

.....
छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि

अनुसूची - ५

मिति: २०७५/

श्रीमान् अधिकृत ज्यू
कागेश्वरी मनोहरा न. पा. कार्यालय,
डाँची, काठमाडौं ।

विषय :- सहकारी संस्था दर्ता गरी पाउँ ।

महोदय,

हामी निम्न लिखित व्यक्तिहरु देहायका कुराहरु खोली कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ अनुसार देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । प्रस्तावित संस्थाको उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरु सम्बन्धीयोजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियमको दुई प्रति तथा निर्दिष्ट अन्य आवश्यक प्रमाणित कागजातहरु समेत यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेका छौं । रु.१०/-को टिकट टाँस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरणः

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य संख्या :-

(१) महिला जना

(२) पुरुष जना

(ज) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :- रु.

(झ) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु.

(ञ) कुल विक्री गर्ने शेयर संख्या र त्यसको रूपैया:

प्रस्तुत्यः कार्यक्षेत्र भित्र सबै भन्दा बढी सदस्यहरु भएको ठाँउमा कार्यालयको स्थापना गरिनेछ । सामान्यतः समान प्रकृतिको सहकारीको कार्यालय रहेको एउटै भवनमा कार्यालय स्थापना गरिने छैन । कार्यालय सार्नु अधिदर्ता गर्ने कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विर्भनेछ ।

अनुसूची १२ बमोजिमका आवेदकहरूको तर्फवाट

नाम :-

हस्ताक्षर :-

पद :- अध्यक्ष, तदर्थ सञ्चालक समिति

..... सहकारी संस्था लि.
ठेगाना: कागेश्वरी मनोहरा न. पा.

अनुसूची - ६
अधिकार प्रत्यायोजनको नमुना

मिति : २०...।...।...

श्रीमान् अधिकृत ज्यू
कागेश्वरी मनोहरा न. पा. कार्यालय,
डाँच्छी, काठमाडौं ।

विषय :- अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित सहकारी संस्था लि. को मिति २०...।...।... मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपथट गर्नु परे सो गर्ने र प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक जे जस्तो काम-कारबाई गर्नु पर्ने हो सो गर्न को लागि निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री , सचिव श्री र उपाध्यक्ष श्री समेतलाई सम्पूर्ण अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछौं । निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मञ्जुर छौं । अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिको

सि. नं.	नाम	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१.	श्री			
२.	श्री			
३.	श्री			

अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने आवेदकहरुको विवरण र हस्ताक्षर

सि.नं.	सदस्यहरूको नाम, थर	ठेगाना	सहीछाप
१.	श्री		
२.	२. श्री		
३.	३. श्री		

द्रस्टव्य : अधिकार प्रत्यायोजन-पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची ७

स्वघोषणा पत्र

प्रस्तावित यस श्री बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानुनसम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक-सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारण बाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौँ:

हामी आवेदकहरू कोही पनि–

- (१) काठमाडौं जिल्ला भित्रका यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौँ;
 - (२) बैड्क, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था/सझ/राष्ट्रिय सहकारी बैड्कको कानुन र राज्यको कुनै कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौँ
 - (३) यसअघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारबाईमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौँ
 - (४) सम्पति शुद्धीकरण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौँ र
 - (५) सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता तथा सहकारीका प्रचलित कानुन र संस्थाको स्वीकृत विनियम बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्नो बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको संचालन गर्न मञ्जुर छौँ ।
- उपर्युक्त बेहोरा ठीक, साँचो हो । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने–

सि. नं.	सदस्यको नाम, थर	नागरिकता नं. र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१.				
२.				
३.				

अनुसूची -८

सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको विषयवस्तु

- १) परिचय
- २) संस्था गठन गर्नुपर्नाको कारण
- ३) सदस्यताको जनसाङ्घिक आधारः
- ४) सहभागिताको औचित्य
- ५) व्यावसायिक सम्भाव्यता
 - ५.१ सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुमान
 - ५.२ सदस्यहरूको संरक्षण (Patronage) सुनिश्चित गर्ने आधारहरू
 - ५.३ कारोबारबाट हुने बचत ९काचउगिको को प्रक्षेपण
- ६) पुँजी आवश्यकता र स्रोत
 - ६.१ आवश्यकताको अनुमान
 - ६.२ स्रोत
 - ६.३ पुँजी परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरू
- ७) बजार विश्लेषण
 - ७.१ नगिचको बजार
 - ७.२ टाढाको बजार
 - ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरू
- ८) कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको सङ्ख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्य
- ९) पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारण
- १०) महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरू
- ११) जनशक्ति व्यवस्था
- १२) संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरू ।
(१२.१) संस्थाको संस्थागत विकासका स्पष्ट आधारहरू :-

अनुसूची - ९

भर्पाईको नमुना

भर्पाई दादै प्रस्तावित यस बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्षश्री आगे उक्त सहकारी संस्था लि. का सदस्यहरूको प्रथम प्रारम्भिक भेलाको मिति २०७५। । को निर्णय बमोजिम प्रति शेयर रु. १००।- का दरले जनावाट जम्मा () कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रु.।- (अक्षरेपि रूपैयाँ मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रति व्यक्ति रु. १००।- का दरले हुन आउने रु.।- (अक्षरेपि रूपैयाँ मात्र) गरी जम्मा रु.।- (अक्षरेपि रूपैयाँ मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा बैड्क खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भर्पाईमा सहीछाप गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो बैंक लि. (शाखा) मा रहेको बचत हिसाब नं. मा जम्मा गरी बैड्क भौचर दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोलेसम्म चलन नगरी सुरक्षित राखेछु र संस्थाको बैड्क खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानुनबमोजिम कारबाई भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।
इति संवत् २०७५ साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - १०

आवेदकहरूको विवरण फाराम

सि. नं.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	आवेदकको नाम, थर	उमेर	ठेगाना	पेसा	सेयरको विवरण			सम्पर्क नम्बर	औंठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सहीछाप
								प्रतिसेयर रकम र.	खरिद सेयर सद्भ्या	सेयरको जम्मा रकम र.			
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													

अनुसूची - ११

तर्दश सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फाराम

सि.नं.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	सञ्चालकको नाम, थर	पद	ठेगाना	पेसा	निर्वाचित मिति	बहाल रहने अवधि	औंठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सहीछाप	सम्पर्क नम्बर	कैफियत	
१														
२														

अनुसूची - १२

संस्था दर्ता कितापको नमुना

सहकारी संस्था दर्ता किताप

दर्ता नं.	निर्णय मिति	संस्थाको ठेगाना	वर्गीकरण	सदस्य सद्भ्या				जम्मा प्राप्त सेयर पुँजी रु.	जम्मा प्राप्त प्रवेश शुल्क रु.	अध्यक्षको नाम, थर	दर्ता अधिकारीको दस्तखत	गर्ने कैफियत	
				महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा						
१.													
२.													

अनुसूची -१३

(दफा / नियम संग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँच्छी
सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, सहकारी ऐन, २०७५ को दफा वर्मोजिम श्री
..... सहकारी संस्था लि., कागेश्वरी मनोहरा न. पा. वडा नं.
लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण :

दर्ताको आधार:

संस्थाको कार्यक्षेत्र:

दस्तखत :

दर्ता गरेको मिति :

कार्यालयको छाप :

दर्ता

गर्ने अधिकारीको नाम :

अनुसूची -१४ सहकारी संस्थाको विनियमको नमुना

प्रस्तावना : सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यताहरू अवलम्बन गरी सदस्यहरूमा स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनालाई बढवा दिएर आफ्नो आर्थिक, सामाजिक एवं शैक्षिक उन्नतिका लागि आवश्यक स्रोतका साथै व्यावसायिक तथा सामुदायिक सेवाहरूको बन्दोबस्त आफैले मिलाएर परिश्रम, समानता र समताका मानदण्डमा समुदायका सबैको यथायोग्य वैभव हासिल हुने सहकारी सभ्यताको विकासमा समेत सहायता पुऱ्याउन सहकारी संस्थाको स्थापना गर्न कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति को प्रारम्भिक भेलाले यो विनियम बनाएको छ ।

विनियममा उल्लेख हुनु पर्ने विषयहरु

प्रस्तावना

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. संस्थाको नाम र ठेगाना
३. परिभाषा
४. उद्देश्य
५. कार्य
६. कार्यक्षेत्र
७. संस्थाको सदस्य
८. सदस्यताको योग्यता
९. सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति
१०. सदस्यताको अन्त्य
११. सदस्यको निष्कासन
१२. सदस्यताबाट राजीनामा
१३. पुन सदस्यता
१४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
१५. सदस्यता खुला रहने
१६. सदस्यता प्राप्ति, पुनःप्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छक हुनुपर्ने
१७. सेयर पुँजी
१८. सदस्य बन्न कम्तीमा एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने
१९. थप सेयर खरिद गर्न सक्ने
२०. सेयर पिर्ता वा हस्तान्तरण
२१. प्रवेश शुल्क
२२. कृत्रिम छेकबार नलगाइने
२३. सेयर प्रमाण-पत्र
२४. सदस्यको दायित्व सीमित हुने
२५. प्रारम्भिक साधारण सभा
२६. वार्षिक साधारण सभा
२७. विशेष साधारण सभा
२८. साधारण सभाको बैठक

२९. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३०. साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने
३१. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक
३२. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकका कार्यहरू
३३. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठककोकार्यव्यवस्था
३४. सञ्चालक समिति
३५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
३६. समितिको बैठक
३७. लेखा सुपरिवेक्षण समिति
४२. उत्तरदायित्व शृङ्खला
४३. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
४४. व्यवस्थापकको नियुक्ति
४५. व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार
४६. विशेष जिम्मेवारी
४७. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त
४८. संस्थाको कोष
४९. कोषको सुरक्षा
५०. कोषको उपयोग
५३. जगेडा कोष
५४. संरक्षित पुँजी पिर्ता
५५. लाभांश वितरण नगरिने
५६. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने
५७. बचत सङ्कलन गर्न सक्ने/नसक्ने
५८. बचत सङ्कलनमा सीमा
५९. ऋण दिन सक्ने
६०. ऋण प्रवाहमा सीमा
६१. ऋणवाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने
६२. साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने
६३. सदस्य केन्द्रीयता
६४. स्वार्थ वाभिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिबन्ध
६५. कर्मचारीसँगको कारोबारमा निर्बन्धन

६६. जोखिम मूल्यांकन
६७. कारोबार नगरिने
६८. कारोबारको लेखा
६९. खातावही
७०. आन्तरिक हिसाब जाँच
७१. वार्षिक हिसाब जाँच
७२. विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्यांकन गर्नुपर्ने
७३. अन्य आधारभूत कागजात
७४. एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता
७५. दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन
७६. वित्तीय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन
७७. साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने
८०. हकवालाको मनोनयन
८१. हक दावी वा नामसारी
८२. निर्वाचन
८३. शपथ ग्रहण
८४. एकीकरण वा विभाजन
८५. कार्यान्वयन अधिकारी
८६. मध्यस्थता
८७. समानता र समता
८८. विनियम संशोधन
८९. साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने
९०. व्याख्या गर्ने अधिकार
९१. ऐन, नियमावली सँग वाभिएकोमा अमान्य हुने ।

अनुसूची - १५
 (दफा सग सम्बन्धित)

अनुगमन फारम

- १) सहकारी संस्थाको नाम :-
- २) दर्ता नं :- मिति :- दर्ता भएको कार्यालय :-
- ३) ठेगाना :-
- ४) शेयर पूँजी :- (प्रति शेयर रु :-)
- ५) कार्यक्षेत्र :-
- ६) संचालक समितिको सदस्य संख्या :-(कार्यकाल :- वर्ष) (बैठक भत्ता :-रु.)
- ७) कर्मचारी संख्या :- (बजार प्रतिनिधि :-) नियुक्ति दिए/नदिएको :-
- ८) सफ्टवेयर :-
- ९) शेयर सदस्य संख्या :-

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-
----------	----------	----------	-------------

१०) निक्षेपकर्ताहरुको संख्या

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-
----------	----------	----------	-------------

११) ऋणीहरुको संख्या

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-
----------	----------	----------	-------------

१२) संस्थाको प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मिति :-

- ❖ कुल सदस्य संख्या :- र उपस्थित सदस्य संख्या :-
- ❖ पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति:- कुल सदस्य संख्या :-
उपस्थित सदस्य संख्या :-
- ❖ पछिल्लो समिति निर्वाचन मिति:- निर्वाचन समितिको
चयन :-
- ❖ शेयर सदस्यहरुलाई सभाको सुचना दिने माध्यम र प्रकृया:-

१३) संस्थाले तयार पारेका कार्य संचालन नियमाबलीहरु, नीतिहरु, कार्यविधिहरु :-

- - - -

१४) संस्थाले गठन गरेका उप समितिहरु :-

- - - -

१५) पछिल्लो साधारण सभाबाट पारित भएका विषयहरु :-

- - - -

१६) संस्थाको बर्तमान कर्जा प्रकृति वा किसिमहरु (व्याजदर सहित) :-

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१७) संस्थाको बर्तमान निक्षेपका प्रकारहरु (व्याजदर सहित) :-

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

- १८) निम्न कारोबारहरु गरे नगरेको :- सुनचाँदी कर्जा, गल्ला कर्जा, चल्ती खाता, ओ.डी.कर्जा, आफ्नै शेयरको सुरक्षणामा ऋण लगानी, घर जग्गा किनबेच विवरण खुलाउने ...
- १९) तोकिए वमोजिमका सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने गरेको विवरणहरु :-
- २०) खुद बचत/नाफाको कम्तिमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे नगरेको
- २१) शेयर पुँजीको बढीमा १५ प्रतिशत लाभांस वितरण गरे नगरेको
- २२) संस्थाले कुनै प्रकारको चन्दा, आर्थिक सहयोग प्रदान गरे नगरेको
- २३) एउटै लेखापरीक्षक लगातार ३ पटक भन्दा बढी नियुक्ति भएको छ, छैन ?
- २४) संस्थाको कूल चुक्ता शेयरपूँजीको २० प्रतिशत भन्दा बढी एउटै व्यक्ति वा निकाय विशेष (सरकारी समेत) लाई शेयर विक्री भएको छ, छैन
- २५) संस्थाले कर्जामा लिने सेवाशुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त रकमहरु :-
- २६) संस्थाको निक्षेप र कर्जाविचको व्याजदर अन्तर :-
- २७) कर्जा तथा सापटमा पाकेको व्याज नगद प्राप्ति ऋबकज द्यबकच्छ को आधारमा आम्दानी जनाएको र निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याज अअगच्चवी द्यबकच्छ मा लेखांकन गरेको छ, छैन?
- २८) संस्थाको कूल पूँजी कोषको १०% भन्दा बढी एक व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छ, छैन
- २९) बचत तथा ऋण नीति तयार गरे नगरेको
- ३०) संचालक र लेखा समिति सदस्यका उम्मेदवारहरुले मनोनयनका साथमा शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी वसोवास गरेको प्रमाण, संस्थासंग कुनै बक्यौता नरहेको प्रमाण, कर्जा कालोसुचिमा नपरेको स्व-घोषणा आदि कागजात पेश गरे नगरेको

- ३१) संचालक समिति निर्बाचित भएको मितिले १५ दिनभित्र संचालकहरुको फोटो र तीन पुस्ते सहितको २ प्रति विवरण पेश गरे नगरेको
- ३२) संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारीसमा ऋण लगानी गरे नगरेको
- ३३) सदस्यहरुलाई कारोबारी, साधारण र संस्थापक भनि विभेद गरे नगरेको
- ३४) साधारण सभा सम्पन्न भएको १५दिन भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाका निर्णयको प्रतिलिपि, सदस्यहरुको उपस्थिति विवरण कार्यालयमा पेश गरे नगरेको
- ३५) तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी व्यवस्था गरे नगरेको
- ३६) संचालक समिति, लेखा समिति, ऋण उप समिति सदस्यहरुले संस्थाबाट लिएको कर्जाको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरे नगरेको
- ३७) संस्था दर्ता हुँदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यहरुका हकमा सदस्य बनेको तीन महिना नियमित बचत गरेपछि मात्र ऋण लगानी गर्नुपर्ने पालना भए नभएको
- ३८) विनियमको परिधि भित्र रही विभिन्न कोषहरुमा रकम वाँडफाँड गरेको छ, छैन
- ३९) संचालकहरुले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको वित्तिय तथा अन्य सुविधाहरु :-
- ४०) संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्दा माग गरिने कागजातहरु, धितो मुल्यांकन लगायत अन्य प्रकृयाहरु :-
- ४१) पछिल्लो आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरुका मुल कैफियतहरु :-
- ४२) ऋण स्वीकृत गर्ने अस्तियारी कसलाई दिइएको छ ? र कसरी दिइएको छ ?
- ४३) कर्जा तथा निक्षेपको व्याजदर परिवर्तन भएको सुचना सदस्यहरुलाई कसरी दिईन्छ ?
- ४४) संस्थाको प्रचलित विनियम बमोजिम संचालक समितिको वैठक बस्ने गरे नगरेको
- ४५) संस्थाले साधारण जगेडा कोष बाहेकका कोषहरु तिनको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरे नगरेको
- ४६) संस्थाले कर्जा प्रवाह, निक्षेप संकलन र शेयर बिक्रीका लागि विज्ञापन गर्ने गरे, नगरेको
- ४७) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थ बीमा गरे/नगरेको (गरेको भए, बीमा रकम र म्याद):-

- ४८) नगदको विवरण खुल्ले Cash Book, Day Book राख्ने गरे नगरेको, नगदको जिम्मेवारी बांडफांड गरे नगरेको, ढुकुटीबाट कारोबारका लागि नगद भिक्दा/राख्दा सो को विवरण राख्ने गरे नगरेको, ढुकुटीको सांचोको जिम्मेवारी क्यासियर र व्यवस्थापकले लिने गरे नगरेको ।
- ४९) संस्थाले समानान्तर सहकारी संस्थाहरुसंग शेयर, बचत र कर्जा/सापटी कारोबार गरेको भए त्यसको विवरण :-
- ५०) संस्थाका बर्तमान संचालकहरु समानान्तर सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तिय संस्थाको संचालक पदमा समेत बहाल भएको भए त्यसको विवरण :-
उल्लेखित विषयहरु तथा जानकारी यस संस्थाको आधिकारिक व्यक्ति/व्यक्तिहरुसंग संकलन भएको हो भनि सहि गर्ने

हस्ताक्षर

आधिकारिक व्यक्तिको नाम :

निरीक्षण टोलीको नाम

पद

हस्ताक्षर

(१)

(२)

(३)

मिति :

अनुसूची - १६

कार्यालयले राख्नु पर्ने अभिलेख

- क. सहकारी प्रशिक्षण तथा डिभिजन कार्यालय वा डिभिजन सहकारी कार्यालयहरूबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त कागजातहरू;
- ख. सहकारी संस्था दर्ता किताब;
- ग. प्रत्येक संस्थाको दर्ता निर्णय फाइल;
- घ. सहकारी संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको कार्यालय प्रतिको ढङ्डा;
- झ. प्रत्येक संस्थाको सञ्चालनसँग सम्बन्धित कागतपत्रहरू रहने छुट्टाछुट्टै इन्डेक्स फाइल;
- च. दर्ता गर्ने अधिकारीबाट भएका परिपत्रहरूको फाइल;
- छ. विषयगत निर्णय फाइलहरू;
- ज. सघन अनुगमन प्रतिवेदन फाइलहरू;
- झ. अनुदान प्रदान गरिएका सहकारी आयोजनाहरूको छुट्टाछुट्टै फाइलहरू;
- ञ. खास लक्षित वर्गका प्रवर्धित सहकारी संस्थाहरूको छुट्टाछुट्टै सहजीकरण फाइलहरू;
- ट. उजुरी दर्ता किताप र कारबाई फाइलहरू;
- ठ. अनुसन्धानका सिलसिलामा अधिकारप्राप्त निकायहरूबाट माग भइआएका तथा पठाइएका विवरणहरूको लगत र फाइल;
- ड. सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कानुनअन्तर्गत जारी नियामक व्यवस्था र पालना अनुगमन एवं कारबाई फाइलहरू;
- ढ. सूचनाको हक तथा अग्रतापूर्ण खुलासाको लगत तथा फाइल र
- ण. बैठकका कारबाई किताबहरू ।

“स्वच्छ सफा हराभरा बनाऊँ कागेश्वरी मनोहरा”

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सरसफाइ कार्यविधि, २०७६

परिचय

तीव्र रूपमा बढिरहेको जनसंख्या तथा अव्यवस्थित सहरीकरणका कारण सहरी क्षेत्रको फोहोर व्यवस्थापन चुनौतिपूर्ण हुँदै गएको छ। परिणामस्वरूप पर्यावरणीय क्षयीकरणका कारण प्रदूषण तथा प्राकृतिक र सांस्कृतिक सम्पदाहरु समेत विनासको जोखिममा रहेका छन्। सावैजनिक स्थानहरु नदी किनारहरु, सडक किनारा, मन्दिरहरु, शिक्षण संस्थाहरु, व्यापारिक तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानहरु एवम् निजी घर परिसरहरुमा खुल्ता फोहोर फाल्ने कार्यले सामाजिक क्षेत्रमा नकारात्मक परिणामहरु ल्याउनुका साथै मानव स्वास्थ्यमा समेत गम्भीर असर पार्ने खतरा बढ्दै गएको हुँदा फोहोरमैलालाई स्रोतमा न्युनिकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जन गरी व्यवस्थित गर्न वान्धनीय भएको तथा सरसफाइ एवम् फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने कागेश्वरी मनोहरा न.पा.को लक्ष्य रहेको छ।

१. नाम र प्रारम्भ : यसको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यविधि २०७६ रहेको छ। यो निर्देशिका कार्यवालिकाबाट पारित भएपछि तुरन्त लागु हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्का अर्थ नलागेमा
- क) प्रदूषण भन्नाले फोहोरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्यास वस्तुको संयोजनबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रभाव परी वातावरणमा उल्लेखनीय ढास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभादायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ।
- ख) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, ऊर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्दछ।
- ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ।

- घ) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलालाई प्रशोधन गरी मल, ग्यास, ऊर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादनका लागि कार्य संचालन गर्ने स्थान सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “वडा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा न.पा. को वडा सम्झनुपर्दछ ।
- च) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।
- छ) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा लाइ सम्झनुपर्दछ ।
- ज) विसर्जन भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशन तथा व्यवस्थापन सम्झनु पर्दछ ।
३. अनुमति लिई सरसफाई सम्बन्धी कार्य संचालन गर्नुपर्ने नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुअघि यस निर्देशिका बमोजिम समझौता तथा स्वीकृति लिई नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
सरसफाई मा काम गर्ने प्रत्येक संघ सस्था ले धरौटी स्वरूप रकम रु ५००००० (अछेरुपी रु पाच लाख)बुझाउनु पर्ने छ

४. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रमका उद्देश्यहरु
- सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समुदायलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउने ।
 - विभिन्न प्रकारका फोहोरहरूलाई घर तथा सामुदायिक स्तरमै कम्पोष्ट बनाउने तथा पुनर्चक्रिय प्रयोगलाई प्रबढ्दन गर्ने ।
 - पर्यावरण संरक्षण रसरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनका अनुसन्धान कार्यक्रमहरु नवीनतम तरीकाले संचालन तथा प्रबढ्दन गर्ने ।
 - विभिन्न नवीनतम तरिकाको माध्यमबाट फोहोर व्यवस्थापनको लागि सामुदायको क्षमता वृद्धि गर्ने ।
 - वृक्षारोपण, जैविक खेती, कौसी खेती जस्ता कार्यहरु संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा रोजगारीका अवसरहरु सिर्जनागर्ने ।
 - प्रतिवेदन, पुस्तकहरु, शैक्षिक तथा जानकारीमूलक सामग्रीहरुको माध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्ने ।
 - हरेक वडामा नर्सरी संचालन गर्न समुदायलाई अभिप्रेरित गर्ने ।

- जागरणका लागि शाखाको र साभेदार निकायको समन्वय र वडाकार्यालयको अगुवाईमा विद्यालय, स्वास्थ्य, संस्था, सामाजिक संघसंस्थाहरु तथा टोल सुधार समितिहरूलाई परिचालन गर्ने ।
 - बजारका घर कम्पाउण्डबाट फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा विस्तार गरी नगरपालिकाका सबै क्षेत्रमा विस्तार गर्ने ।
 - फोहोरमैला संकलनको प्रभावकारिता वृद्धि गरी आफ्ना कार्यक्षेत्रको सङ्क किनारको सौन्दर्यता अभिवृद्धिका साथै हरित सङ्कको अवधारणा कार्यान्वयन गर्ने ।
 - सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा मानिसहरुको व्यवहार तथा प्रवृत्तिमा परिवर्तन ल्याउने ।
 - फोहोरमैलाको उत्पादनलाई श्रोतमै कमी गराउने, छुट्याईएको फोहोरलाई घरघरमै कम्पोष्ट बनाउन प्रोत्साहन गर्ने र सामुदायिक कम्पोष्ट प्लान्टको समेत स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने, कम्पोष्ट उत्पादनलाई स्थानीय कृषकहरुसम्म पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने ।
५. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यक्षेत्र र साभेदार छनोट प्रकृया
- ५.१ कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सबै क्षेत्र
- ५.२ साभेदार छनोट प्रतिस्पर्धाको आधारमा गर्ने ।
६. साभेदार निकायसँग रहनुनर्पे संसाधनहरु
- फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रदुषण नियन्त्रण सरसफाई तथा वातावरणीय सुधारको क्षेत्रमा कार्यरत रही कमितमा ३ (तीन) वर्षको अनुभव भएको संस्थासँग सहकार्य गरिनेछ । संस्थाको व्यवस्थापनसँग फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि कमितमा निम्न संख्यामा संशाधन रहेको हुनुपर्नेछ :
- मानवशक्ति : १० जना
 - व्याक हो लोडर (डोजर) : १ थान
 - हेभी टिपर : १ थान
 - ट्रायाक्टर : ३ थान
 - रिक्सा : १० थान
 - आवश्यक संख्यामा : औजार तथा उपकरणहरु
७. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि कार्यान्वयन विधि
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८, वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ लगायत अन्य सम्बन्धित ऐन समेतका आधारमा

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

- १) फोहोरमैला संकलन, दुवानी र व्यवस्थापन : घर, पसल, होटल, रेस्टुरेण्ट, विद्यालय, कलकारखानाबाट निस्किने फोहोरलाई उत्पादनस्थलबाटै उठाई समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) सडक तथा सार्वजनिक स्थलहरुको सरसफाई : कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सडक, गल्ती, खोला किनार, चउर, मन्दिर, पाटी जस्ता सार्वजनिक स्थलहरु सफा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ३) जनचेतना अभिवृद्धि र तालिम : गोष्ठी, अन्तरक्रिया, च्याली, माईकिङ जस्ता जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम र तालिमहरु संचालन गरी टोलबासीहरुलाई स्थानीय सरसफाई कार्यमा उत्प्रेरित र क्रियाशील बनाउने ।
- ४) हरियाली विकास : ल्याण्डफिल क्षेत्र र कम्पोष्ट क्षेत्र वरिपरि तथा सम्भावित सार्वजनिक स्थलहरुमा समेत उपयुक्त जातका रुख विरुवाहरु र फूलहरु रोपी हरियाली विकास गर्दै नगरको सौन्दर्यता विकास गर्ने ।
- ५) फोहोरमैला वर्गीकरण : जैविक र अजैविक फोहोरमैला अलग अलग राख्ने कार्यलाई पूर्ण व्यवहारिक बनाई पुनः चक्रिय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ६) सुईरो कार्यक्रम : कार्यक्षेत्रलाई प्लाष्टिकरहित बनाउनको लागि शहरी क्षेत्रका सबै घरमा सुईरो वितरण गरी सुईरोमा संकलित प्लाष्टिकको पुनः प्रयोग अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- ७) कम्पोष्टिङ तथा पुनः प्रयोग : जैविक फोहोरबाट समुदायस्तरमा स्तरीय कम्पोष्ट मल बनाउने तथा फाहोरको पुनः प्रयोगका लागि ईच्छुक परिवारका सदस्यलाई ज्ञान-सीप उपलब्ध गराई घर घरमा समेत कम्पोष्ट उत्पादन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- ८) स्वच्छ सफा हराभरा, बनाओँ कागेश्वरी मनोहरलाई अभियानको रूपमा संचालन गर्ने ।
- ९) समुदायको परिचालन : नगरक्षेत्र भित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाइलाई प्रभावकारी बनाउन सामाजिक संघसंस्था, स्थानीय क्लबहरु, गैरसरकारी क्षेत्र, निजी क्षेत्र र अन्य सरोकारवाला सबैलाई

- परिचालन गरी सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा नमुना नगरको रूपमा स्थापित गर्न अभियान संचालन गर्ने ।
- १०) शून्य फोहोर : शून्य फोहोरको अवधारणा अनुरूप अगाडि बढ्ने ।
- ११) प्लाष्टिक मुक्त शहर : वातावरणमा नकारात्मक असर पार्ने तोकिएको मापदण्ड नपुगेको प्लाष्टिक विक्री वितरण र प्रयोग नगर्ने, नगराउने ।
- १२) सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई : आफ्नो टोल भित्रको सार्वजनिक क्षेत्र (जस्तै : सडक, नाला, गल्ली, फुटपाथ, खोला, नदी, बगर, नहर, खेत, बारी, कान्ता, वन तथा चौर आदि) मा प्लाष्टिक सङ्गते तथा नसङ्गते खालका फोहोर एवम् खुला दिसा (मान्छे तथा कुकुरको) नरहने अवस्था हुनु पर्दछ ।
- १३) टोलको सरसफाई : टोल सुधार समिति वा समुदायका सदस्यहरूले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि तोकिएको संस्थासँग समन्वयमा वडा कार्यालय समेतलाई सूचना गरी कमितिमा महिनाको एक पटक आफ्नो समुदायको क्षेत्रभित्र सामूहिकरूपमा सरसफाई अभियान संचालन गर्ने छन् । त्यस्तो संचालित अभियानको अभिलेख अनिवार्यरूपमा वडाकार्यालय र फोहोरमैला व्यवस्थापनमा खटिएको संस्था राख्ने छ ।
- १४) घर आँगन र सो बाहिरको सडकको सरसफाई : प्रत्येक घरले आफ्नो घर आँगन सफा राख्ने र राख्न लगाउनु पर्ने छ । आफ्नो आँगन बाहिरको घरको क्षेत्रसँगै रहेको सडक समेत नियमितरूपमा सरसफाई गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- १५) घर बाहिर निश्कासन गरिने फोहोर : घरबाट निश्कासन हुने फोहोर सडक, पेटी र सार्वजनिक स्थल जस्ता स्थानमा जम्मा नगरी सिधै फोहोर संकलन गर्न आउने सवारी साधनमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
८. नगरपालिकाले गर्ने :
- त्याण्डफिलिङ्ग र कम्पोष्ट प्लान्टका लागि उपयुक्त स्थानमा जग्गा पहिचान गरी निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थलमा फोहोरमैला प्याक्न नपाउने र फोहोर गरेमा हुने सजायसहितको सूचना जारी गर्ने ।
 - नगरपालिकाकासरसफाई कार्यमा परिचालित, साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने ।

- नगरपालिकामा रहेका दुवानी साधनलाई साभेदारीमा कार्य गर्दाका बखत आपसी सहमतिबाट परिचालन गर्ने ।
- तत्कालको व्यवस्थापनका लागि साभेदारीको अवधारणा अनुरूप कार्य गर्दा आपसी छलफलबाट निक्यौल गरिएअनुसार प्रक्रिया अगाडि बढाउने । दीर्घकालीन समाधानका लागि अध्ययन गरी नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने छ ।
- सम्पादित कामको अनुगमन तथा मूल्यांकनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।
- समय समयमा निर्देशन दिइ सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई सहज बनाउन आवश्यक भूमिका बहन गर्ने ।
- सूचनालाई अटेर गरी अनधिकृत रूपमा फोहोरमैला प्याक्नेलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ बमोजिम दण्ड र फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने व्यक्ति/संघ संस्थालाई प्रोत्साहन (पुरस्कार) को व्यवस्था गर्ने ।
- घरदैलो फोहोरमैला संकलनको सेवा वापत सदस्यता अनिवार्य लिनुपर्ने गरी वडा कार्यालयले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।
- प्रत्येक वडामा वडा कार्यालयले अगुवाई र संलग्न साभेदार वा जिम्मेवार संघसंस्थाको समन्वयमा वार्ड लगतसमेत संकलन गरी सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जागरण ल्याउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको तत्कालीन व्यवस्थापन गर्न साभेदार निकायसँग कार्य गर्दा पर्याप्त साधन, जनशक्ति, उपत्यकाको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने तोकिएको ल्यान्डफिल्ड साईट सम्मको पहुँच, फोहोर व्यवस्थापन र सरसफाइमा दक्षता भएको फर्म वा संघ संस्थासँग गरिनेछ ।

९. समुदायको जिम्मेवारी

- कुनैपनि सार्वजनिक स्थानमा फोहोरमैला नफ्याक्ने, प्याँक्न नदिने ।
- भान्छाभान्छाबाटै फोहोर वर्गीकरण गर्ने/गराउने ।
- घरको फोहोरलाई घरमै व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाबाट चालिएको अभियानलाई सहयोग गर्ने ।

- फोहोरमैला सरसफाइ तथा व्यवस्थापनमा संलग्न भएका जिम्मेवार निकायको कार्य प्रभावकारी नभएमा वा तुरन्त वडा कार्यालयमा सम्पर्क गरी सूचना दिने ।
- समय समयमा वडा कार्यालयले दिएको सूचना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- फोहोर संकलनमा खटिई आउने ढुवानी साधनमा फोहोरमैला उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए बमोजिमको सदस्यता कार्ड लिई मासिक रकम भुक्तानी गर्ने ।
- सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सार्वजनिक कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागी हुने र अरुलाई पनि सहभागी हुन आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिकाले बेलाबेलामा प्रकाशित गरेको सूचनाहरूको पालना गर्ने ।

१०. साभेदार निकायका दायित्व

- कार्यान्वयनकर्ताको रूपमा साभेदार निकायले फोहोर उत्सर्जनको अवस्था हेरी शहरी क्षेत्रमा कमितमा हप्ताको दुई पटक र ग्रामीण क्षेत्रमा कमितमा हप्ताको एक पटक फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
- फोहोर संकलन गरी प्रशोधन केन्द्रसम्म लैजादा फोहोर बोक्ने साधन ढाकिएको अवस्थामा हुनुपर्ने छ ।
- वडाकार्यालयको अगुवाईमा सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी संचालन गर्नुपर्ने छ ।
- फोहोरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी घर घरमा व्यवस्थापन हुने तौर तरिकाहरु समुदाय तथा घर घरमा सिकाउनु पर्नेछ ।
- सम्पादित कार्यको प्रभावकारिताको अनुमान तथा मूल्यांकन गर्दा प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा वडा कार्यालय र नगरपालिकाले समय समयमा दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशोधन केन्द्रमा लामो समय फोहोर नराखी सम्बन्धित विसर्जन स्थलसम्म शीघ्र पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा भएको दक्षताको पूर्ण प्रयोग गरी नगरपालिकालाई सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन भएको अग्रणी नगर बनाउने अभियानमा सधाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिकस्थलमा देखिएको फोहोरलाई अविलम्ब हटाई त्यस्तो स्थानमा फोहोर गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक कारवाहीका लागि नगरपालिकामा यकिन प्रतिवेदनसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- सार्वजनिक क्षेत्रका स्थलहरु सधैँ फोहोररहित हुनुपर्नेछ ।
- कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकावासीहरु फोहोर व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार छन् भन्ने सन्देश प्रवाह हुनेगरी कार्य संचालन गर्नुपर्ने छ ।
- बोटविरुवा लगाई घर तथा सडक हरियालीयुक्त बनाउन नगरपालिकाको अभियानलाई सफल बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

११. सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन शुल्क

सरसफाई तथा फाहोर व्यवस्थापनमा फोहोर गर्नेले तिर्नु पर्दछ भन्ने विश्वव्यापी स्थापित मान्यता रहेको छ । सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन आम नागरिक, नगरवासी, सबै संघसंस्था, उद्योग व्यवसाय, सरकारी गैरसरकारी एवम् निजी क्षेत्र सबैको सामुहिक प्रयासबाट सम्पन्न हुने विषय भएकाले सबै पक्षबाट सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ । फोहोरमैला व्यवस्थापनको सबैभन्दा प्रभावकारी उपाय नै स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता हो । समुदायको संलग्नता विभिन्न किसिमले हुनसक्दछ जसमध्ये सहभागिता भनेको सेवा उपभोग गरेबापत मासिक रूपमा शुल्क तिर्ने परिपाटी पनि हो ।

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा सेवाग्राहीहरुले तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजिम सेवा शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।

मासिक शुल्क विवरण

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को आर्थिक ऐनम उल्लेख भए

नोट :

- माथि उल्लेख भएका भन्दा अन्यको हकमा फोहोर उत्सर्जन मात्राको आधारमा साभेदार निकाय र सेवाग्राहीबीचको आपसी सहमतिमा निर्धारण गरिनेछ ।
- घना बस्ती र मुख्य सडकका क्षेत्रमा साभेदार निकाय र ग्राहकबीच फोहोर उत्सर्जनको अवस्थाहेरी आपसी सहमतिबाट रेट निर्धारण हुनेछ ।
- अस्पतालजन्य (हानिकार) फोहोरमैला अस्पताल आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । तर निर्मलीकरण गरेको फोहोरमैला भएमा उत्सर्जनको मात्रा अनुसार आपसी सहमतिमा दररेट निर्धारण गरिनेछ ।
- मूल्यवृद्धिसँगै शुल्क समायोजन गर्दै जानुपर्ने हुँदा प्रत्येक २वर्षमा न्युनतम २०% ले शुल्क वृद्धि हुन सक्नेछ ।
- वडाकार्यालयले आर्थिक अवस्था कमजोर भनी सिफारिस गरेको पत्रको आधारमा तोकिएको दररेटमा ५०% सम्म छुट हुन सक्नेछ ।
- घरको फोहोरलाई घरमा नै व्यवस्थापन गर्ने र व्यवस्थापन नहुने फोहोरमात्र प्रशोधन केन्द्रमा पठाउने सेवाग्राहीको लाग्ने शुल्कमा ३३ प्रतिशतसम्म छुट हुन सक्नेछ ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा फोहोर संकलन कार्य वडा कार्यालयले समन्वयमा साभेदार निकायले गर्ने छ । त्यस्तो क्षेत्रमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने विधि साभेदार निकाय र नगरपालिकाको समन्वयमा सिकाइने र सो अनुरूप गरी घरमै व्यवस्थापन गर्ने क्षेत्रमा शुल्क नलाग्ने व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।

१२. सरसफाइ तथा फोहोरमैला सम्बन्धी कसुर गरेको मानिने

- क) नगरपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्काशन गर्ने,
- ख) कण्टेनर वा फोहोरमैला सङ्गलन केन्द्रमा राखिएका फोहोरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

- ग) फोहोरमैला सङ्गलन केन्द्रमा राखिएका कण्टेनर तोडफोट गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउन वा सङ्गलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- घ) अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनका कार्य गर्ने,
- ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरिएका अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने,
- च) फोहोरमैला सङ्गलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमका हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने या थुपार्ने,
- छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरका फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने
- ज) फोहोरबाट निस्केका दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,
- झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहोरमैला सङ्कलन गर्न नगरपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाका समयमा त्यस्ता ठाउँमा कुनै पनि किसिमका सवारी साधन विसाउन वा विसाइराखेका सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने,
- ञ) नगरपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमका हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,
- ट) रसायनिक फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्न वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्न वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- ड) फोहोरमैला सङ्गलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जनागर्ने,
- ढ) फोहोरमैला सङ्गलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा बाधा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हड्डताल गर्ने ।
- ण) फोहोरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्ती भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएका कुनै वस्तुको उत्पादन तथा विक्रिवितरण गर्ने,

- त) प्रचलित नियम विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्न वा म्याद नाघेका (समयावधि सकिएको) औपधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- थ) स्रोत मै फोहोरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहोरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,
- द) मरेका वा मारेका पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाका कल्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- १३) बुँदा नं. १२ को कसूरमा हुने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
- खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा तिन हजार रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रा वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकका लागि दश हजार रुपैयाका दरले जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च समेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ।
 - खण्ड (ख) र (भ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
 - खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाको पन्ध हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा सड्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ।
 - खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पन्ध हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्ता कार्य गर्न रोक लगाउनेछ।
 - खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्धहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्ता वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेका भए त्यस्ता क्षति भइसकेका भए त्यस्ता क्षति बापतका रकमसमेत कसूरदारबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ।
 - खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
 - खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले तीसहजार रुपैयाँदेखि पचास रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
 - खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही

कसूर पुनः गरेमा पहिला पटक गरेका जरिबानाको दोब्वर जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनमुति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- खण्ड (ड) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।
- खण्ड (ण) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।
- खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित नगरपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैया जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

१४. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने

तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाका अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजका नाममा घर जग्गा विक्री गर्नका लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

उक्त व्यहोरा लेखी आएमा त्यस्ता सेवा सुविधा रोक्न सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गद्दी अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -२ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४" रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
 - "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
 - "खाम्चे" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हृदलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा 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 पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त 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 भलादीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू 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 मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगितगर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा वाधे कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा/नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा 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 ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
 - (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
 - (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
 - (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास 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 गर्ने: (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 दिदा 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 खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ड) 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 केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा 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 गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ त्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र त्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
११. **दर्ता गर्न नहने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको 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) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा 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 गर्नहुँदैन ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिले 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. **उजुरी तथा 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) प्रतिबादीले 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 प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने:** (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 प्रतिबादीलाई बादी 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 ल्याचे 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, झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा 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 गर्नुपर्ने:** 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

स्याद तामेली तथा तारेख

२०. **स्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा स्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको स्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त स्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्याद 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 प्रतिबादीलाई स्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको स्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको स्याद 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 प्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;
- (ख) प्रतिबादीले 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 राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको 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 राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

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

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले स्याद 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 निरूपण 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 सक्नेछ:-

- (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 गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जस्तरी 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 बुझ्ने:** (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 गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाउँदा 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 गराउने: (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 बाहै बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझियाउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोधिबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध 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 गर्नुपर्नेछ ।

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 टाँस लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

- (क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;
- (ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;
- (ग) सत्री वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा 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 बुझिलाई 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 पठि बाँची 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 व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहूँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हूँदैन ।
- (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 पेश गर्ने तरिख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।
४०. **स्वार्थ बाझ्निएको बिवाद हेर्न नहने:** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहूँदैन:-
- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद; स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाङ्गा, भाङ्गी, भाङ्गी ज्वाईँ, भाङ्गी 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 कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(८) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाधरसंगोलका 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 निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यबस्था 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 गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने 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 खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको 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 खुलाउनुपर्नेछ:-

- (क) तथ्यको व्यहोरा;
 - (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;
 - (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 कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:-
- (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश;
 - (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिधान्त 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 भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा
 - (घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक 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 नमिले 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 गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस 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 गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

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

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका 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 कारवाहि:** (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 कार्याच्यवय गर्नका लागि तल्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको 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 बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड १को (देखि)३ (सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको 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 आवश्यता अनुसार 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 हुनेछ:

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ले भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नव्कल कागजलाई सकलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सकलमा 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 जिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, 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 गुञ्जेको 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 नगरपालिकालेतामेल 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 नव्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाम्बे 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 ।
७१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** 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 कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (४) समितिको आदेशले रोकका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोकका 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 कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा 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 दुडग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लैखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझनुपर्ने भए सो बुझ्नेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले द्वै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधुपर्नेछ ।
- (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 राञ्जुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

७४. 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 ।

७५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तरेख 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 सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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

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

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले 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 पत्थाई 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 गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:** (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 गर्ने:** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा 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 गर्ने:** (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 हटाउने:** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; 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 सामान्यतया: वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोकनुपर्नेछ ।
६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (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 तोकिदिनुपर्नेछ ।
६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-
(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 प्रक्रिया:** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि 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) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (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 पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (३) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्रः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयकस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः** (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 पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको 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 दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।-/५००।-लिन पाउनेछन् ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न

सब्जे: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- (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 वमोजिम 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) गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतिका 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 गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. असुल उपर 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 भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने सोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलन चलाईदिने:** (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 चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरीभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गाफिट;

- (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 खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
 - (ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
 - (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको 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 राख्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको 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 भर्फाई 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) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।
८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** (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 भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात 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 गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोकका राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्चे 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 गाउँपालिका/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 गाउँपालिका/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 दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्ल 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 असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो 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 गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सड़क सञ्चालनसँग जोड़िएको छ वा हैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।
८२. **खाम्चेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्चे जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर 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 आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीशिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आमदानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन त्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
८३. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्थ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
८५. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई मान्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी

रोकका राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप 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 सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७. **चलनचलाउने सूचना:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहिं पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

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 खिन्ने 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 खिन्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले;
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले; तथा
- (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिन्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसूकै कुरा लौखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाम्बे 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 गर्ने:** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माघे पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।
९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
९३. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

..... जिल्ला गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/
 महानगरपालिका, वडा नं. वस्ते को
 छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को निवेदक
 (प्रथम पक्ष)
 विरुद्ध
 जिल्ला.
 गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.
 वस्ते वर्ष को विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

- म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात् २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्त्रीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिए जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गर्ने । २ पटकसम्म लिन गए । 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 तिमो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राग्नो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसैं तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गए तर विपक्षी मसँग वोल्डै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक 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 गराईपाउँ ।
३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफावमोजिम निवेदन दस्तुर रु , दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदयादभित्रै 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 वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
न्यायिक समिति
उजुरी दर्ता गरेको निस्सा

श्री
..... |

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ते तपाइ ले बस्ते विरुद्धमा
..... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं.
..... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखत:
मिति:

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
न्यायिक समिति
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

मिति मा काम भएकोले सोही दिन बजे यस
न्यायिक समिति 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
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

..... मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत
मिति

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला.....

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....

वस्ते को (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष
को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

जिल्ला.

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. वस्ते
..... को छोरा वर्ष को
..... विपक्षी (निवेदक)

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइद 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 गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छ ।
२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र

सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँग मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझदा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोगेसँग पूर्ववत माया, सञ्चाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोगे स्वास्त्रीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एककासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्वर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।
४.बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफावमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ स्पादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, ज्ञाठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

१५ दिने म्याद सूचना

.....वस्तेको नाउँमा

.....वस्तेले तपाईंको
विरुद्धविवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपि
यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको
मितिले १५(पन्च) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफै वा कानून वमोजिमको वारेश
मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा
जानकारी गराईन्छ ।

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत सालको निवेदन नं.....

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला गाउँपालिका / नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका वडा नं..... वस्ते प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....

..... वस्ते दोसो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ज वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही
ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको
संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

- (१) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. नक्सा सिट
नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार
विपक्षीले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि
वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको
हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।
- (२) गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड
वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम
भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम 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) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट 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..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिक वडा नं....., मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

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 वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय 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 रूपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खिटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झार्ने 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 वमोजिम 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

- सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
 - यो निर्णयमा चित नवुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
 - म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।
- इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
न्यायिक समिति
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत	सालको निवेदन नं.....
------------	----------------------

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

जिल्ला	गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं.....	वस्तेप्रथम पक्ष

विरुद्ध

जिल्ला	गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका वडा नं.....	वस्तेदोस्रो पक्ष
यसमा निवेदकको माग वमोजिम	जिल्ला वडा नं..... वस्ते
.....को नाति	को छोरा/छोरी वर्ष
असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष	कोले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया 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 वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुङ्ग गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी
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 ।	को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

इति संवत सालमहिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदन

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.
वस्तेको छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष कोनिवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.
वस्ते वर्ष कोलिखित जवाफकताृ (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ:

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, सञ्चाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्त्रीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
 ३. हामी झगडा गरि आयौ, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्त्री छुटिएर वस्यौ, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्त्री अलग अलग वसेकोमा
- गाउँपालिकानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतिको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक 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
स्वास्त्रीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका
साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा
तल्काल लोग्ने स्वास्त्री मिलि वस्ते वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्ते
हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७
(२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम
मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
स्थानीय न्यायिक कार्यविधि वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु
.....यसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला
वुझाउँला ।

निवेदकहरु

-प्रथम पक्ष
.....दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्र

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक
समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला. गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नं. वस्ते को
छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नं
लिखित जवाफकर्ता को वस्ते वर्ष (दोस्रो पक्ष)
विषयः सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

1. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा
करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाष्ट्य 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 ।
2. 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, सद्बाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्तीको सम्बन्ध
यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
3. हामी झगडा गरि आयौ, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्ती छुटिएर वस्यौ, हामीबाट एक
सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव
भई लोग्ने स्वास्ती अलग अलग वसेकोमा
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक
समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा

मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको
व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको
भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रिति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने
स्वास्त्रीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका
साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा
तल्काल लोग्ने स्वास्त्री मिलि वस्ते वातावरण नहुने भएकोले छुटै ठाउमा डेरा लिई वस्त
हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७
(२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम
मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिक
स्थानीय न्यायिक कार्यविधि वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु
.....यसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला
वुझाउँला ।

निवेदकहरु

-प्रथम पक्ष
.....दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन
न्यायिक समिति

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी
नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई
मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची-१२

-दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्षा पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाडँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुटा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

.....
इति संवत् साल.....महिनागते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
 चलन चलाउने निवेदन
 कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा पेश गरेको
 निवेदन पत्र
 विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वसे.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी
 विरुद्ध

.....वसे.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी
 मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति.....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिव्रातिशिव्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।
 - क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी
 - ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयाँकपी
 - ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
 - घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदक

.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोककाको अदेश
..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोकका

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने....वर्ष....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला..... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको..... वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य आंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुभ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षी को 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 रोककाको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोकका भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत्.....साल.....महिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र
विषय नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बसे निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बसे विपक्षी/वादी/प्रतिवादी
मुद्दा:

..... |

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।— साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछूँ:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दमा 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)

ड)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्वत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको पशुसेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६

प्रस्तावना

नगरको अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको पशुपालन व्यवसायलाई व्यवस्थित र विकसित तुल्याउन र नगरवासीहरुको स्वास्थ्यको दृष्टिकोणबाट प्रोटिनको प्रमुख श्रोतको रूपमा रहेको दुध, फुल र मासुजन्य पदार्थको स्वास्थ्य उत्पादन बिक्री वितरण उपभोग गर्ने सम्बन्धमा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने पशुसेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि आवश्यक भएकोले मिति २०७६।। गते बसेको कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि स्विकृत गरी तत्काल लागू हुने गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

- १) पशुसेवा कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य:-
- क) पशुपन्छीहरुको औषधि तथा जैविक पदार्थ, पशुपन्छी फर्म र पशु नश्ल सुधारको गुणस्तर कायम गर्ने,
 - ख) पशु औषधि पसल, पशुपन्छी फर्म, मासुपसल, बधस्पल, हाट बजारको अनुगमन तथा तथ्याँक व्यवस्थापन गर्ने,
 - ग) दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादन, प्रशोधन र बिक्री वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी तुल्याउने,
 - घ) पशुपन्छीहरुको नियमन, सिफारिस तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

परिच्छेद -२

- १) पशुपन्छी औषधि तथा जैविक पदार्थ, पशुपन्छी फर्म र पशु नश्ल सुधारको गुणस्तर सम्बन्धी:-
- क) जैविक पदार्थको आयात निर्यात तथा उपयोग निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए नभएको नियमन तथा अनुगमन गर्ने,

- ख) भेटेरिनरी औषधी तथा जैविक उत्पादन बिक्रीवितरणको अनुगमन र निरिक्षण गर्ने ।
- २) पशु औषधी पसल, पशुपन्छी फर्म, मासु पसल व्यवस्थापन हाटबजारको अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- क) पशुपन्छी फार्म निरिक्षण गर्दा कुनै पशुपन्छी रोगको शंका भएमा रोगको प्रकृति हेरी उपयुक्त संख्यामा नमुना संकलन गरी परिक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउने
- ख) पशुपन्छी औषधी पसल, पशुपन्छी फार्म, मासुपसल, बधस्थल र हाटबजारको तथ्याङ्क संकलन गरी सोको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- ३) पशुपन्छी नियमन, सिफारिस तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन:-
- क) एन्टीबायोटिक्स (ड्रग) रेसिड्यु, एन्टीबायोटिक्स रेसिस्टेन्स, प्रोडक्ट युज अफ एन्टीबायोटिक्स सम्बन्धमा पशु सेवाका प्राविधिकहरुसंगै अन्तरकृया कार्यक्रम गर्ने।
- ख) प्रचलित पशुपन्छी सम्बन्धी कानुन बमोजिम पशुपन्छी कल्याण सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

परिच्छेद ३

रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी

- १) खोरेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने:-
पशुपन्छीहरुमा विभिन्न रूपमा महामारीको रूपमा देखापर्ने खोरेत रोगका कारण पशु तथा पशुजन्य उत्पादनमा कमी आई पशुपालन कृषकहरुले ठूलो आर्थिक क्षति व्यहोर्दै आएको हुँदा देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- क) खोरेत रोग देखा परेको अवस्थामा तत्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने ।
- ख) खोरेत रोगको महामारी अन्यत्र फैलिन नदिने तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा स्थानीय तहकासरोकारवालहरुलाई आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन र कार्यान्वयनका रूपमा परिचालन गर्ने ।
- २) पि.पि आर रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने:-
नगर क्षेत्रभित्र पि.पि.आर रोगको प्रकोपको कारण बर्षेनी धैरै संख्यामा भेडा बाख्राहरु प्रभावित भई कृषकहरुलाई ठूलो आर्थिक नोक्सानी हुने हुँदा यस रोगको नियन्त्रणको लागि खोप कार्य संचालन गरी रोगको कारण पशुजन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।

- ३) रेबीज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन:-
- रेविज मानव पशु तथा अन्य स्तनधारी जनावरमा लाग्ने प्राणधातक जुनोटिक रोग हो । यस रोग नियन्त्रणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरु संचालन गर्नुपर्ने ।
- क) रेबीज भ्याक्सिन बैक स्थापना- रेविज रोग देखा परेको अवस्थामा तत्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्न ।
- ख) रोगको प्रकोप बढी भएका स्थानमा रोग नियन्त्रण गर्न थप खोप आवश्यक भएमा स्थानीय तहले खरिद गरी वा प्रादेशिक निकायहरुसँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद ४

पशु स्वास्थ्य नियमन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम:-

- क) दैनिक रूपमा पशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्र संचालन गर्नुपर्ने ।
- ख) त्रैमासिक रूपमा मासु पसल तथा बधशाला नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- ग) पशु व्यावसाय गर्ने प्रत्येक टोलमा पशुपालक कृषक समूह गठन गर्ने र उक्त गठन भएका समूहमा मासिक बैठक बसी कृषकहरुको आवश्यकता पहिचान गरि सहयोग गर्ने ।
- घ) समूहमा एउटा कोष खडा गर्ने । कृषकहरुबाट नियमित रूपमा निश्चित रकम जम्मा गर्ने र निश्चित रकम नगरपालिका वा वडाहरूले अनुदान दिने सो रकम समुहको बैठकको निर्णय अनुसार समुहमा रहेको सदस्यहरुको हितमा खर्च गर्ने ।
- ङ) दर्ता भएका वा समूहका किसानहरुको गोठ सुधार कार्यक्रममा ५०/५० प्रतिशतको लागत सहभागितामा गोठ सुधार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- च) पशु सेवा कार्यालयमा उपचार वा कृतिम गर्भाधान गराउन ल्याएका पशुपन्छीहरुलाई निशुल्क कृत्रिम गर्भाधान वा उपचार गर्ने ।
- छ) घर पालुवा पशुपन्छीहरुलाई रेबीज डिस्टेम्पर रोग बिरुद्ध न्यूनतम मुल्यमा खोप लगाउने र
- ज) घर पालुवा पशुपन्छीहरुलाई घरमा पालेको कुकरको हकमा (कुकर देखी साबधान) भन्ने वोर्ड टास्स लगाउने जस्मा (कुकुर देखि सावधान कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका पशु सेवा शाखाको फोन नं उल्लेख गर्नुपर्ने)
- झ) प्रत्येक बर्ष पशुपन्छीप्रदर्शनी गरी उल्कृष्ट कृषकहरुलाई क्रमशः प्रथम, द्वितीय र तृतीय पशुपालक कृषकलाई रु १ लाख ५० हजार र २५ हजार पुरस्कार दिने ।
- अ) १ बर्षमा २ पटक नाम्ले जुकाका औषधि र भिटामिन मिनरल निशुल्क वितरण गर्ने यो कार्य चैत्र र कार्तिक मसान्त भित्र गर्ने ।

परिच्छेद ५

विविध

- क) पशुसेवा शाखाले आवश्यक औषधिहरू खरिद गर्दा चलनचल्तीमा भएका उच्च गुणस्तरका औषधि खरिद गर्नु पर्ने ।
- ख) खरिद गरिएका औषधिहरूको अधिकतम मूल्य, ब्याच नं निर्माण मिति, अवसान मिति प्रष्ठ देखिने गरी खरिद गरिएका औषधिका लेवल लेखिएका लेखहरू वा रंगिन फोटो खिची पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गरेपछी कोटेशन र स्पेसिफिकेशनसाथ पेश गर्नुनपर्ने ।
- ग) उपचारको लागि आवश्यक उपकरणहरू खरिद गर्दा उपकरण निर्माता कम्पनीको स्पेशिफिकेशनलाई मात्र मान्यता दिईने छ ।
- घ) पशु बस्तुहरूको विमा सिफारिस, ओसारप्रसार सिफारिस, स्वास्थ्य प्रमाणित सिफारिस दस्तुर प्रति पशु रु ५०।- र प्रति पञ्ची रु १।- दस्तुर लिन पाईने ।
- ङ) माथि उल्लेखित कार्यक्रम संचालनका लागि नगरस्तरीय कार्यक्रमको लागि नगरपालिकाले बजेट व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- च) पशुसेवा संचालन वार्षिक कार्यक्रम पशु सेवाशाखाले तयार गरी मासिक क्यालेन्डर नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- छ) पशुसेवा शाखाले खरिद गरेको औषधिहरूमा स्टोर दाखिला गर्नु अगावै यो औषधि बिक्रीका लागि होईन कागेश्वरी मनोहरा न.पा.को पशु सेवा शाखाले निःशुल्क वितरणका लागि हो भनेर प्रत्येक औषधि वा सामाग्रीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ज) छाडा पशु वस्तुहरू नियन्त्रण सम्बन्धी:-

नगरपालिका भरी छाडा छोडिने पशुवस्तुहरूको नियन्त्रणको लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गर्नुको साथै नगर कार्यपालिकाको सल्लाहमा व्यवस्थापनको लागि उपायहरू अवलम्बन गर्ने

- झ) नगरस्तरीय पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देहाय बमोजिमको जनशक्ती नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा

व्यवस्था गर्ने सो जनशक्ती एउटा शाखामा २ जना र २ वटा उपशाखामा २/२ जना गरी दरवन्दी व्यवस्था गर्ने। वडा नं १ हेर्ने गरी १ वटा शाखा, वडा नं २, ३ र ४ हेर्ने गरी ३ नं. वडामा एउटा शाखा, वडा नं ५, ६ र ७ हेर्ने गरी वडा नं ६ मा एउटा शाखा र वडा नं ८ र ९ हेर्ने गरी मदन आश्रित स्मृति प्रतिष्ठान संग समन्वय गरी एउटा शाखा समेत ४ ठाउँबाट सेवा प्रवाह गर्ने र यस नगरपालिका भित्र भेटेनरीजे.टी, जे.टि.ए ले यस नगरपालिको नम्स अनुसार कार्य गरेमा नगरपालिकाले आवश्यक सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद -६

१) खोरेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम:-

पशुवस्तुमा विभिन्न समयमा संकात्मक महामारीको रूपमा देखापर्ने खोरेत रोगका कारण पशु तथा पशुजन्य उत्पादनमा कमी आई पशुपालक कृषकहरुले ठूलो आर्थिक क्षति व्यहोर्दै आएको सन्दर्भमा खोरेत रोग देखा परेको अवस्थामा तल्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालनका लागि लेख्ने र देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरी निशुल्क खोप कार्यक्रम संचालन हुने।

क) औषधी खरिद प्रति जनावर रु ४०।-

ख) सिरिन्ज कटन प्रति जनावर रु १०।-

ग) प्राविधिक भत्ता प्रति जनावर रु २०।-

घ) सहयोगी भत्ता दुई जना प्रति जनावर रु १०/१०।- जम्मा २०।-

ड) विविध खर्च(उद्धघाटन, समापन, चिया, खाजा) रु ५००००।-नगरपालिका भरि

२) नाम्ले जुकाको औषधी वितरण कार्यक्रम:-

पशु वस्तुहरुको शारिरीक अवस्थामा कमजोर भई पशुवस्तुहरुबाट हुने उत्पादनमा हास आई कृषकहरुलाई हुने ठुलो हानी नोकसानीबाट बचाउन देहाय बमोजिमको लागत अनुमान अनुसारको औषधि निःशुल्क वितरण गर्ने।

क) नाम्ले औषधी खरिद प्रति जनावर -रु १५०।-

ख) लिवर टोनिक प्रति जनावर - रु २५०।-(५०० एम.एल)

ग) मिनरल खरिद प्रति जनावर रु २५० (५०० ग्राम)

घ) ९ वटा वडाको १/१ दिनका दरले ९ दिनको कार्यक्रम प्रतिदिन उद्धघाटन समापन चिया खाजा खर्च १५००।- का दरले १३५००।-(यो कार्यक्रम बर्षको २ पटक कार्तिक र चैत्रमा गर्नु पर्ने)

- ३) पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर:-**
- क) पशुवस्तुहरू देखिने बाँझोपन नियन्त्रणका प्रत्येक पशुसेवाशाखामा बर्षको १/१ पटकका दरले ४ पटक प्रतिदिन शिविर १ लाखका दरले जम्मा रु ४००००।-
- ४) रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम:-**
- रेवीज रोग नियन्त्रण भ्याक्सिन कार्यक्रम संचालन गर्ने, रेबीज रोगको महामारी अन्यन्त फैलन नदिने तथा रोग नियन्त्रण कार्यका लागि बर्षमा १ पटक नगरपालिका भरी ३०००००।- रेविज भ्याक्सिन सम्बन्धी सम्पुर्ण औषधी खरिद कार्यक्रम संचालन समेत गर्ने ।
- ५) पशु सुल्केरी भत्ता कार्यक्रम:-**
- पशुवस्तुहरूको सुल्केरी अवस्थामा पोषण युक्त खाद्य वस्तुहरू उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नगरपालिका भरीका पहिलो पटक सुल्केरी भएका गाई, भैंसीहरूलाई पशु सुल्केरी भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- क) पहिलो पटक सुल्केरी भएका गाई तथा भैंसीहरूलाई प्रति गाई भैंसी रु २०००।- का दरले नगद सुल्केरी स्याहार भत्ता उपलब्ध गराउने तर जन्मेका बाच्छा बाच्छी एक बर्ष घरमै पालन पोषण गर्नुपर्ने। यदी सो कार्यको उल्लंघन गरी छाडा छाडेमा नगरपालिकाबाट दिईने पशु सेवा सम्बन्धी कुनैपनि सेवा सुविधाबाट वञ्चित गराई लिएको भत्ता समेत फिर्ता गराईनेछ ।
- ख) यस कार्यक्रमको लागि अनुमानित वार्षिक ३०० पहिलो बेत व्याउने गाई भैंसीका लागि रकम रु ६०००००।- र उक्त कार्यको नियमन अनुगमन र अभिलेख राख्नका लागि Taging सहित रु २०००००।- गरी जम्मा रु ८००००।- विनियोजन गरिने ।
- ६) कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन:-**
- पशुवस्तुहरूको प्रजनन स्वास्थ्यमा सुधारका साथै उन्नत प्रविधिद्वारा कृत्रिम गर्भाधान गराउने उद्देश्यले नगरपालिका भरी कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- क) अनुमानित ३००० गाई तथा भैंसीको कृत्रिम गर्भाधानका लागि प्रति गाई भैंसी रु ७०।- का दरले रु २१००००।- र अन्य विविध गरी रु ५०००००।- विनियोजन गरिने ।
- ख) पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउँदा निशुल्क कृत्रिम गर्भाधान गर्नुपर्ने र घरमै गई सेवा दिदा रु २०० भन्दा बढी प्राविधिक कर्मचारीले लिन पाउने छैन ।
- ग) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपत्तीबाट क्षति पुगेका कृषकहरूको पशुवस्तुहरूको निःशुल्क उपचारका साथै उचित परामर्श कार्यक्रम संचालन गरिने ।

७) पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रमः-

क) यो बर्ष ९० जना पशुपन्छी पालन गर्ने किसानहरुलाई प्रति वडा १० जनाका दरले तथा नगरपालिका र किसानहरुको ५०-५० प्रतिशतको लागत साझेदारीमा गोठ निर्माण, उन्नत जातका गाई भैंसी खरिद, भुई तथा डालेघाँस खेती व्यवस्थापन, सरसफाई व्यवस्थापन गर्नेसेट(गम्बुट, रवर ग्लोब, एप्रोन, गोवर उठाउने प्यान, टिट डिपिङ्ग किट, काउ म्याट, ग्रुमिङ्ग ब्रस) मा अनुदान दिने ।

ख) उक्त कार्यक्रमको लागि:-

विवरण	अनुदान	स्वलगानी	जम्मा
गोठ निर्माण	५००००।-	५००००।-	१०००००।-
घाँस खेती	१५०००।-	१५०००।-	३००००।-
सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने सेट १६०००।-	१६०००।-	-	३२०००।-
गाई खरिद	५००००।	-५००००।-	१०००००।-

जम्मा रु ९० जना किसानलाई १,३१,०००।- का दरले रु १,१७,९०,०००।- नगरपालिकाबाट विनियोजन गर्नुपर्ने ।

बाखा प्रबद्धन कार्यक्रम संचालन

१ यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र बाखा पालन व्यवसायलाई व्यवसायिक तथा गुणस्तरयुक्त बनाउन नगरपालिका र व्यवसायीको ५०/५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा देहायको कार्यक्रमहरुका लागि नगद अनुदान प्रदान गरिनेछ । प्रत्येक वडाका तिन/ तिन जनालाई अनुदान वितरण गरिनेछ ।

क्र.स	विवरण	स्वलगानी	अनुदान	जम्मा
क	खोर निर्माण ३ माउ बाखा	प्रति बाखा ७५००।-	प्रति बाखा ७५००।-	१५०००*३=४५०००*२७ परिवारलाई १२१५००।-
ख	बाखा खरिद ३ माउ बाखा	प्रति बाखा ५०००।-	प्रति बाखा ५०००।-	१००००*३=३००००*२७ परिवारलाई ८१०००।-
ग	घाँस खेती व्यवस्थापन ३ माउ बाखा	प्रति बाखा १५००।-	प्रति बाखा १५००।-	३०००*३=९०००*२७ परिवारलाई २४३००।-
	जम्मा			२२६८००।- र त्यसको ५० % = ११३४००। - नगरपालिकाबाट

अनुदान रकम प्राप्त गर्ने साझेदार संस्थाले मापदण्ड अनुसारको खोर निर्माण तथा बाख्ना खरिद आदिको बिल/भर्पाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले बढीमा २ किस्ता गरी साझेदार संस्थाको सदस्यको बैंक खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

४ कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम

१	औषधी (खोप परिजीवि नियन्त्रण)	२००००० —
२	तालिम ३० जना	३००००० —
३	अनुगमन	१००००० —
४	बोयर जातको विउ बोका ३ वटा ५० प्रतिशत क्रस ५०० बाख्ना बराबर एउटा बोयर जातको विउ बोकाको दरले वितरण गरिने ।	१५०००० —

२ अनुदान वितरण समिति देहाय बमोजिम गरिने

<input type="checkbox"/> नगर प्रमुख नगरपालिका	-अध्यक्ष
<input type="checkbox"/> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
<input type="checkbox"/> सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष पदेन	-सदस्य
<input type="checkbox"/> पशुसेवा शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव
<input type="checkbox"/> सम्बन्धित सेवा केन्द्रको प्राविधिक कर्मचारी	-सदस्य

नोट:- यस कार्यविधिमा छूट भएका तथा नसमेटिएका बिषयहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३ विविध:-

नगरभित्र संचालित पशु व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले तालिम क्षमता अभिवृद्धि कृषक समूह भ्रमण अवलोकन गोस्टी लगायतका कार्यक्रमहरुको लागि रु ५००००० |— विनियोजन गरिने छ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नदीजन्य खनिज तथा खानीजन्य पदार्थ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६

प्रमाणीकरण मिति २०७६।०४।१२

प्रस्तावना

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वातावरणीय पक्षमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी यस नगर क्षेत्र भित्रको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो लगायतका खानी तथा खनिज स्रोतहरूको संरक्षण, सर्वेक्षण, उत्खनन, संकलन, प्रशोधन, औसारपसार, बिक्री वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सर्वसाधारण जनताको सुविधा र आर्थिक हित कायम राखी यस क्षेत्रको विकास र समृद्धिमा टेवा पुँ-याउनका लागि खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२ प) को कार्यान्वयनको लागि कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः)१ (यस ऐनको नाम "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नदीजन्य तथा खानीजन्य खनिज पदार्थ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. परिभाषाःविषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) "खनिज पदार्थ" भन्नाले जमीनको सतह वा सतहभित्र पाइने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, स्लेट एवं माटोजन्य साधारण निर्माणमुखी खनीज जन्य पदार्थ सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "ढुंगा, र माटो जन्य पदार्थ" भन्नाले उत्खनन् गर्न अनुमति भएको नदी, बगर वा खानी क्षेत्रबाट संकलन र उत्खनन् गर्दा निस्कने रोडा, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, स्लेट, मिस्कट, पाँगो भरुवा र माटो समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "नदीजन्य पदार्थ" भन्नाले नदी वा नदी किनारबाट उत्खनन् गरिएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा र माटोजन्य पदार्थलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दहतर वहतर वस्तुलाई समेत जनाउने छ ।

- (घ) "खानीजन्य पदार्थ" भन्नाले खानीबाट उत्खनन् गरिएको चटून ,दुंगा ,गिटी ,
बालुवा र माटोजन्य पदार्थलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "उत्खनन् कार्य" भन्नाले खनीज पदार्थको उत्खनन् ,उत्पादन ,शुद्धीकरण ,
प्रशोधन ,दुवानी ,संचय वा बिक्री वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि ओसार प्रसार
गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (च) "अनुमति प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम खनिज कार्य गर्ने
अनुमति प्राप्त व्यक्ति ,संस्था ,फर्म वा कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "खनिज क्षेत्र" भन्नाले खनिज कार्य गर्ने अनुमति पत्रमा उल्लेखित क्षेत्र सम्झनु
पर्छ ।
- (ज) "प्रमुख" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "नगरपालिका" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "कार्यपालिका" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यपालिका
सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्रदूषण" भन्नाले संघीय कानूनले घोषणा गरे बमोजिम र वैज्ञानिक
अन्वेषणबाट घोषित वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी
वातावरणमा उल्लेखनीय हास ल्याउने ,क्षति पु-याउने वा वातावरणको
लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पु-याउने क्रियाकलाप सम्झनु
पर्छ ।
- (ड) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशको खानी तथा खनिज पदार्थ हेर्ने मन्त्रालय
सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "वडा" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण र वातावरणीय
प्रभाव मूल्यांकन अध्ययनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "सभा" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "तोकिएको वा तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि वा कार्यपालिकाले
तोके बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
३. कार्यविधिको उद्देश्यःयो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- (क) खानी तथा नदीबाट उत्खनन्, संकलन तथा बिक्री वितरण हुने दुंगा, बालुवा, स्लेट, माटो र पाँगोजन्य पदार्थको अत्याधिक दोहन रोकी सहज आपूर्तिका साथै दिगो व्यवस्थापनको प्रबन्ध मिलाउने,
- (ख) खानी र नदीबाट संकलन हुने दुंगा, बालुवा, स्लेट, माटो र पाँगोजन्य पदार्थको उपयोग र व्यवस्थापनका सन्दर्भमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश कानून बमोजिमका कार्यहरु गर्न सहज तुल्याउने,
- (ग) दुंगा, गिरी, बालुवा, स्लेट, माटो र पाँगोजन्य पदार्थबाट प्राप्त राजश्वबाट स्थानीय तहको विकासका साथै वातावरण व्यवस्थापन सहजिकरण गर्ने ।
४. **नगरपालिकाको स्वामित्व हुनेः** नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको निजी स्वामित्व र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्वभित्र रहेको बाहेक अन्य सार्वजनिक क्षेत्रमा रहेको नदीजन्य पदार्थ र खनिज पदार्थको स्वामित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
५. **खनिज पदार्थ सम्बन्धी कार्य गर्ने अधिकारः** (१) (नगरपालिका क्षेत्रभित्रको साधारण निर्माणमुखी खनिज कार्य गर्ने अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ बमोजिम यस नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) (नगरपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि खनिज पदार्थ सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

(३) यस कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाले खनिज कार्य आफैले गर्ने वा अरु कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अनुमति दिई गराउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकालाई खनिज कार्यमा पूँजी लगानी गरी वा अन्य कुनै प्रकारले हिस्सेदार बन्ने अधिकार हुनेछ ।

६. **उत्खनन् वा संकलनको लागि क्षेत्र निर्धारणः** (१) नगरपालिकाले नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, संकलन, प्रशोधन तथा ओसारपसार गरिने क्षेत्र निर्धारण देहायको आधारमा गर्नेछः
- (क) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा संकलन गर्ने गरी स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले तोकेका स्थान तथा क्षेत्रहरू,
- (ख) नदी, खोला र खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले ढड्गा र माटोजन्य पदार्थ थुप्रिन गई सोको कारणले वस्ती तथा भौतिक संरचनामा जोखिम उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने अवस्था सृजना भई जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँग परामर्श लिई दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले त्यस्ता पदार्थ हटाउनु पर्ने भनी तोकेका स्थलहरू,

- (ग) निजी वा कुनै संस्था वा निकायको जग्गाबाट उत्खनन् गरी दुङ्गा, गिटी, बालुवा, स्लेट र माटोजन्यपदार्थ निकाल्न सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रचलित कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी प्रकृया पूरा गरी नगरपालिकाबाट दर्ता तथा अनुमति प्रदान गरिएको क्षेत्र,
- (घ) साधारण निर्माणमुखी खनिज पदार्थको खानी क्षेत्रको लागि कम्तीमा ०.५ वर्ग किमी (करीब एकसय रोपनी) क्षेत्रफल भएको क्षेत्र,
- (ङ) साधारण निर्माणमुखी खनिज पदार्थको उत्खनन् क्षेत्रको लागि कम्तीमा ०.०१ वर्ग किमी (करीब बीस रोपनी) क्षेत्रफल कायम भएको क्षेत्र,
- (च) वस्ती, मठमन्दिर, विद्यालय, सार्वजनिक बाटो, ऐतिहासिक स्थलहरूबाट न्यूनतम दूरी ५० मिटरको क्षेत्र,
- (छ) नदी, खोला, खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले दुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ थुप्रन गई सोको कारणले बस्ती तथा सार्वजनिक वा निजी संरचनामा जोखिम उत्पन्न हुन सक्ने अवस्था सिर्जना भई त्यस्ता पदार्थ हटाउनु पर्दा तोकिने स्थल,
- (ज) सार्वजनिक वा निजी जग्गाबाट उत्खनन्, संकलन, प्रशोधन गरी दुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भई अनुमति प्रदान गरिएको क्षेत्र,
- (झ) विभिन्न प्रकृतिका भौतिक पूर्वाधार, सडक तथा संरचनाहरू निर्माण गर्ने क्रममा उत्खनन हुने क्षेत्र,
- (ञ) जमीनलाई खेतीयोग्य बनाउने क्रममा दुङ्गा, माटोजन्य पदार्थ हटाउनु पर्दा सम्बन्धित वडाबाट सिफारिश भई आएका क्षेत्र।

(२) दफा (१) बमोजिमका कुनै क्षेत्रमा यस कार्यविधि बमोजिम नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, संकलन, प्रशोधन, ओसारपसार तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउने छ।

७. नदीजन्य पदार्थको उत्खनन तथा संकलन कार्य गर्ने अनुमति: (१) यो कार्यावधि तथा अन्य कार्यविधिहरूको अधीनमा रही नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाको छनौट नगरपालिकाले प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएको व्यक्ति वा संस्थाले यस दफा बमोजिमको नदीजन्य पदार्थसंकलन वा उत्खनन् गर्न देहाय बमोजिमका विवरणहरू संलग्न राखी अनुमतिको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(क) खनिज पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको आवेदन

- (ख) उत्खनन् वा संकलन कार्यको प्रस्तावित योजना
- (ग) प्राविधिक क्षमता देखिने स्पष्ट आधारहरू खुलाउने प्रमाण कागजातहरू
- (घ) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, कम्पनी भएमा सो को दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) कर कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (च) व्यक्तिको हकमा २ प्रति फोटो र कम्पनीको हकमा आधिकारिक छाप सहित प्रमुख सञ्चालकको हस्ताक्षर
- (छ) चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई तिर्नु बझाउनु पर्ने राजस्व तिरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (ज) कबोल गरेको ठेक अंक बमोजिम धरौटी र बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिमको समिति मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदन दिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको आर्थिक एवं प्राविधिक क्षमता र खनिज कार्य गर्न आवश्यक योग्यता भएको देखिएमा निजलाई तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर लिई नगरपालिकाले खनिज कार्य गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको अनुमतिको अवधि एक पटकमा १ वर्षभन्दा बढी हुने छैन।

c. **नदीजन्य बाहेक खनिज पदार्थको कार्य गर्ने अनुमति:** (१) यो कार्यविधिको अधीनमा रही नदी बाहेकका सार्वजनिक वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जग्गामा रहेको ढुङ्गा गिर्वी, बालुवा नुन, माटो, फायर क्ले, स्लेट आदि खानीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्न चाहने व्यक्ति वा निकायको छनौट नगरपालिकाले प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएको व्यक्ति वा निकायले यस दफा बमोजिमको खनिज पदार्थ संकलन वा उत्खनन् गर्न देहाय बमोजिमका विवरणहरू संलग्न राखी अनुमतिको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

- (क) खनिज पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको आवेदन
- (ख) उत्खनन् वा संकलन कार्यको प्रस्तावित योजना
- (ग) प्राविधिक क्षमता देखिने स्पष्ट आधारहरू खुलाउने प्रमाण कागजातहरू
- (घ) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र कम्पनी भएमा सो को दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) कर कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

- (च) व्यक्तिको हकमा २ प्रति फोटो
- (छ) चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई तिर्नु बझाउनु पर्ने राजस्व तिरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (ज) कबोल गरेको ठेक अंक बमोजिम धरौटी र बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले दफा ११ को उपदफा
- (४) बमोजिमको समिति मार्फित आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदन दिने व्यक्ति वा निकायको आर्थिक एवंप्राविधिक क्षमता र खनिज कार्य गर्ने आवश्यक योग्यता भएको देखिएमा निजलाई तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर लिई नगरपालिकाले खनिज कार्य गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

९. निजी जग्गाबाट खनिज पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने अनुमति:

- (१) यो कार्यविधिको अधीनमारही निजी जग्गामा रहेको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने चाहने व्यक्ति वा निकायले देहाय बमोजिमका विवरणहरू संलग्न राखी अनुमतिको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-
- (क) खनिज पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको आवेदन,
- (ख) विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तथा उत्खनन् कार्यको योजना
- (ग) प्राविधिक क्षमता देखिने स्पष्ट आधारहरू खुलाउने प्रमाण कागजातहरू
- (घ) आर्थिक हैसियत देखिने प्रमाण कागजातहरू
- (ङ) माइनिङ स्किम
- (च) माइनिङ स्किम तयार पार्ने परामर्शदाताको नाम, ठेगाना र संलग्न व्यक्तिको वायोडाटा
- (छ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट सडक वा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको लागि पुरा गर्नुपर्ने मापदण्ड तोकिएकोमा सो मापदण्ड बमोजिमको अनुमति वा स्वीकृति
- (ज) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, कम्पनी भए सो को दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (झ) कर कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (ञ) जग्गामा खानी सञ्चालन गर्ने जग्गाको स्वामित्व खुलेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र भाडामा सञ्चालन गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको मञ्जुरी रहेको लिखत
- (ट) खानी सञ्चालन गरिने जग्गाको ब्लू प्रिन्ट तथा ट्रेस नक्सा

- (८) व्यक्तिको हकमा २ प्रति फोटो
- (९) नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनु पर्ने राजश्व तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि
- (१०) सम्बन्धित वडाबाट तयार गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सो वडाको सिफारिस
- (११) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिमको समिति मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदन दिने व्यक्ति वा निकायको आर्थिक एवं प्राविधिक क्षमता र खनिज कार्य गर्न आवश्यक योग्यता भएको देखिएमा निजलाई तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर लिई नगरपालिकाले खनिज कार्य गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (१२) यस दफा बमोजिम खनिज कार्य गर्ने अनुमति दिंदा नगरपालिकाले खनिज कार्यको क्षेत्र र अवधि तोकी दिनु पर्नेछ ।

१०. नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् प्रशोधन र बिक्री वितरणः-

- (१) नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् र बिक्री सम्बन्धी विधि देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) नगरपालिकाले कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने,
 - (ख) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउने,
 - (ग) नगरसभाद्वारा स्वीकृत दरमा उत्खनन् संकलनको अनुमति र बिक्रीको लागि ठेकका व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (२) नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् प्रशोधन गरिने क्षेत्र अन्य स्थानीय तह र नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्ने अवस्थामा संयुक्त समिति बनाई संकलन, उत्खनन् र बिक्रीको व्यवस्था मिलाउन सकिने,
- (३) नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् र बिक्री कार्यको लागि ठेकका व्यवस्था गर्नु पूर्व स्वीकृत वातावरण अध्ययन प्रतिवेदनमा आधारित रही प्राविधिक कार्यदलबाट चेकलिए अनुसार स्पलगत अनुगमन गराई ठेकका बन्दोवस्त गर्नुपर्ने,
- (४) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्दा वातावरण अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित सीमाभित्र रही श्रममूलक प्रविधि वा मेशिनको प्रयोग सम्बन्धमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्ने,

- (५) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् संकलन र बिक्री वितरण गर्दा ठेकका बन्दोबस्तु सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने,
- (६) उत्खनन् तथा संकलन स्थलसम्म जाने र फर्कने मार्ग (एप्रोच रोड) नगरपालिकाले गर्नेछ । उत्खनन् गर्नका लागि साधन सहित प्रवेश गर्दाका बखत प्रवेश आदेश लिएर मात्र प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (७) उत्खनन् गरी सकेपछि छनौट गरी छाडिएको काम नलाग्ने वस्तु जुन स्थानबाट निकालिएको हो सोही स्थालमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिए बमोजिम तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी सम्याई राख्नु पर्ने,
- (८) संकलन, उत्खनन् तथा प्रशोधन कार्य गर्दा नदी वा पानीको प्राकृतिक बहाव परिवर्तन नहुने गरी व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (९) संकलन र उत्खनन् कार्यको अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा प्रतिनिधिले वातावरण अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका शर्त, ठेकका शर्त, अनुगमन समिति र नगरपालिकाले अनुगमनका क्रममा दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्ने,
- (१०) संकलन, उत्खनन् तथा प्रशोधन गरिएको नदीजन्य पदार्थ वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित परिमाण भन्दा बढ्ने गरी सञ्चय गर्न नहुने,
- (११) उत्खनन् स्थलमा संलग्न जनशक्तिको सुरक्षा तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्य मिलाउने दायित्व उत्खनन् र संकलनकर्ताको हुनेछ ।

११. नदीजन्य एवं खानीजन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन तथा प्रशोधन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नदीजन्य पदार्थ एवं खानीबाट ढुङ्गा, बालुवा, स्लेट र माटोजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन सम्बन्धमा खानी दर्ता तथा सञ्चालन गर्नु पूर्व खानी संचालन गर्न उपयुक्त भए नभएको विषयमा राय सुझाव दिन नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ ।
- (क) नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख – संयोजक
 - (ख) नगरपालिकाको नापी सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारी - सदस्य
 - (ग) प्रमुखले तोकेको भूमि प्रशासन सम्बन्धी विज्ञ एक जना – सदस्य
 - (घ) प्रमुखले तोकेको भूगर्भिद् - सदस्य
 - (ङ) नगरपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार संघीय तथा प्रदेश सरकारका स्थानीय कार्यालय वा निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सदस्यको पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले संयोजक भई काम गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले स्थलगत अध्ययन गरी आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक, प्राविधिक तथा समितिले उपयुक्त ठह-याएको अन्य आधार समेत खोली कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) खानी दर्ता गर्न चाहिने जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम दर्ता भई सञ्चालन भएका नदीजन्य एवं खानीजन्य उद्योगहरूबाट उत्पादित ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा तथा माटोको निकासी परिमाणको आधारमा नगरपालिकाले सभाद्वारा निर्धारित दरमा उत्पादन तथा संकलन स्थानबाट निकासी शूलक संकलन गर्नेछ ।

१२. क्रसर उद्योग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) क्रसर उद्योग सम्बन्धी मापदण्ड नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. खानी, वासिंग तथा फिरफिरेको व्यवस्थापन:

- (१) खानी, वासिंग तथा फिरफिरे सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (२) २० रोपनी भन्दा बढी क्षेत्रफल खानी सञ्चालन गर्नुपरेमा खानी विभागको स्वीकृति लिनुपर्नेछ,
- (३) २० रोपनी भन्दा कम क्षेत्रफलमा खानी सञ्चालन गर्नुपरेमा र वासिंग तथा फिरफिरे सञ्चालन गर्नुपरेमा नगरपालिकाको अनिवार्य स्वीकृति लिनुपर्नेछ,
- (४) खानी, वासिंग तथा फिरफिरे दर्ता तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था दफा ८ र ९ बमोजिम कै प्रक्रिया अनुसार हुनेछ,
- (५) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा तथा माटो प्रशोधनकर्ताले विहान ६ वजे देखि बेलुकी ६ बजेसम्म मात्र प्रशोधन गर्न सक्नेछन्,
- (६) खानी, वासिंग र फिरफिरे संचालनको लागि रु. ५ लाख देखि २५ लाख सम्म नगद धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी अनिवार्य राख्नुपर्नेछ ।
- (७) बालुवा, पाँगो धुने वा प्रशोधन गर्ने (फिरफिरे) संचालन गर्दा निस्कन गएको धुलो, फोहर लेदो आदिलाई प्रशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाई प्रशोधित पानी मात्र प्राकृतिक पानीको स्रोतमा मिसाउने प्रबन्ध गर्ने दायित्व सम्बन्धित सञ्चालनकर्ताको हुनेछ,

(८) बालुवा, पाँगो धुने वा प्रशोधन गर्ने (फिरफिरे) उद्योगले प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने प्रगति वा अध्ययन प्रतिवेदन तयारी आफै गर्नुपर्नेछ ।

१४. निजी जग्गा प्लानिङ लगायत सम्याउने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाको स्वीकृति विना निजी जग्गा प्लानिङ/ व्यवस्थापन (खन्न वा सम्याउन) पाइने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा निकायले देहायका विषय खोली नगरपालिका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ:-
- (क) आफ्नो जग्गा भए सो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ख) चालु आर्थिक वर्षको नगरपालिकालाई बुझाउनु परेको राजश्व तिरेको निस्सा,
- (ग) एक भन्दा बढी व्यक्ति वा निकायको नाममा जग्गा भए सबै हकवालको वडाअध्यक्षको रोहबरमा भएको मञ्जुरीनामा
- (घ) मोही जग्गा भए जग्गाधनी तथा मोही दुवैको सहमति रहेको संयुक्त सम्झौता वा मञ्जुरीनामा,
- (ङ) वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (च) नगरपालिकाले समिति गठन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लागेको भएमा सो प्रतिवेदनको सिफारिस,
- (छ) गुठी जग्गा भए गुठी संस्थानको सिफारिस,
- (ज) निजी जग्गा खन्ने वा सम्याउनका लागि निवेदन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले यस कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई जग्गा खन्न वा सम्याउन उपयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गर्न खटाउन सक्नेछ । प्राविधिक समितिले देहायका विषयहरु खोली प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (क) माटो, बालुवा वा ढुङ्गाको परिमाण,
- (ख) उत्खनन् गरी सक्नु पर्ने अवधि,
- (ग) व्यवस्थापनको तरिका,
- (घ) खन्ने वा सम्याउने जग्गाको क्षेत्रफल,
- (ङ) खन्ने वा सम्याउने कार्य गर्दा वातावरणलाई पर्ने असर,
- (च) वडा कार्यालयको सिफारिस ।

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति २०७५।०२।१३ गते

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारिता, जवाफदेहीता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजीक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०२।१३ गते को निर्णयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुभु गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत

अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा
इजाजत-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजत-पत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ वमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत-पत्र दफा ४ वमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम इजाजत-पत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजत-पत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून वमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाण-पत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिमको म्याद नाघेको छ महिना भित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजत(पत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ वमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत(पत्र नवीकरण गरी दिनेछ ।

४) इजाजत-पत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजत-पत्र खारेज गर्न सक्नेछ :
- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजत-पत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुद्धा विवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत-पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजत-पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजत-पत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
- ५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था :**
- कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजत-पत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजत-पत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजत-पत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।
- ६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**
- यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ७) बचाउँ :**
- यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजत-पत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

कार्यविधि को दफा २ को उपदेश (१) संग सम्बन्धित
इंजाजतपत्रको लागि विहीन दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इंजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्री म.न.पा / .नपा / गा.पा को कार्यालय

यस कार्यालयको कार्यविधि वर्मोजिम सावंजनिक निमाण कार्य गर्नको लागि इंजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको:-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टोलफोन नं.

फ्रेक्चर नं.-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइमेट लिमिटेड कम्पनी

एकलीटी

पञ्चक लिमिटेड कम्पनी

सार्फेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टोलफोन नं.

पोष्ट बक्स :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

आधिकृत पूँजी :-

दर्ता मिति :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इंजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. सम्झौतरण हुन चाहेको समह :-

७. आधिक श्रोतको विवरण :-

रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरडाफ्ट	
मूद्री खाता	
चली खाता	
बचत खाता	

उल्लिखित विवरण बोहेक अन्य विवरण भए छुट्टे पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आपको स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशनरी ओजारको विवरण :-			
सि. नं.	नाम तथा विवरण	दत्ता नं	क्षमता संख्या
			मुल्य
			खारिद मिति
			अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशनरी ओजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दत्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशनरी ओजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेशनिकल ईन्जीनियरद्वारा प्रमाणित भएको दृनु पर्नेछ ।

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-					
सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेकेदारता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । भट्टा ठहरे कानून वर्मोजिम सहुला बुभाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

	दरखास्तवालाको:-
	दस्तखत :-
	मिति :-
द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुर्ण गरन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सलन गर्नु पर्नेछ, र कार्यालयले मार्ग गरेको बहुत सक्ति कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।	

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (२)संग सम्बन्धित

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु. १००००००	रु. १००००००	रु. २००००००	रु. ५०००००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.वर्मोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) वर्मोजिम म्यारेभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिरुपर्नेछ ।

इजाजतपत्र

ईंजाजतपत्र नं.....

मिति :-

.....म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्ने
स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।



ईंजाजतपत्र दिनेको:-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मात :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

कार्यालय :-

नविकरण :

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवक)

क्र.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (योदि भएमा)	शेषर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तरफबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि वप विवरण(योदि भएमा)	Variation को विवरण (योदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	क्रीफयत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) वप समय:	क) Variation परिको ContractAmo unt	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					ख) सम्झौता मिति :	ख) पद :	ख) नाम :	ख) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद :	ख) पद :	ग) सम्पन्न %	ग) नाम :	ग) नाम :
					घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :	घ) नाम :	
					घ) निर्णय मिति:	घ) छाप	पद :	पद :	पद :	पद :	
					छाप	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	छाप	छाप

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीडु विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (ख) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ग) भाइब्रेटर (एक थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाण-पत्रका साथै वीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म वेचविखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्थ वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बढ़ि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका दिनानुदिन तीव्र शहरीकरणतर्फ अघि बढी रहेको छ । क्षेत्रफलका हिसाबले पनि ठूला नगरपालिकाहरु मध्ये पर्ने कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले नेपाल सरकारबाट २०७२ मा जारी भएदेखि नै शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्दै आएको छ । २० फिट चौडा बाटोलाई मात्र नगरपालिकाले विकास निर्माणका योजना उपलब्ध गराउने नीति विगत वर्ष देखि नै लागु गरी २० फिट भन्दा कम चौडाइका बाटाहरु खोल्न रोक लगाईएको छ । शहरमा ठूला ठूला घरहरु बन्ने वा शहरको क्षेत्रफल बढने मात्र उपलब्धि मानिन्दैन, व्यवस्थित, सुन्दर, सुरक्षित र स्वच्छ सेवा सुविधायुक्त नगर निर्माण गर्न फराकिला बाटो, खुल्ला क्षेत्र एवं व्यवस्थित बस्ती हुन अत्यन्त आवश्यक छ, त्यस्ता शहर मात्र वास्तवमा समृद्ध हुने कुरामा दूर्ईमत छैन ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्मार्ट सिटी जस्ता राष्ट्रिय महत्वका विकासका कार्य/ आयामहरू कार्यान्वयन भईरहेको, कागेश्वरी धाम जोड्ने रणनीतिक सडक संजालको पूर्वाधार बिकास र बिस्तारका आयोजनाहरु कार्यान्वयनको क्रममा रहेको तथा नगरक्षेत्र भित्र सनसिटी हाउजिङ, प्रिनहिल सिटी हाउजिङ तथा गोकर्ण गल्फ रिसोर्ट जस्ता राष्ट्रिय महत्वका बस्ती एवम् होटलका कारणले पनि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बाटो, ढल, खुल्ला स्थान र बस्ती बिकास तथा विस्तारमा संवेदनशील हुनु अत्यावश्यक भएको छ ।

२०७२ साल वैशाख १२ गते नेपालमा गएका विनासकारी भूकम्प र सो पश्चात् गएका पराकम्पनले जनधनको अपुरणीय क्षति पुर्याए पश्चात् संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विशेष गरी जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद व्यवस्थापन कार्यलाई सम्बोधन गर्ने गरी २०७२।२।४, २०७२।३।८ र २०७२।४।३।१ का प्राप्त निर्देशन तथा मार्गदर्शन बमोजिम कार्य भईरहेको थियो । हालै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

जारी भई कार्यान्वयन समेत भईरहेको अवस्थामा सोही ऐन बमोजिम संघीय भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको निर्देशनमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/०१/०८ मा बसेको ३१आँ बैठकबाट यो कार्यविधि पारित गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. जग्गा प्लटिङ्ग गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको भवन मापदण्ड २०७५ को भावना अनुरूपका प्लटिङ्ग नक्सा प्राविधिकबाट तयार गरी नगरपालिकाले तोकेको निश्चित ढाँचाको फाराम र यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमका फाराम भरी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित तोकिएको दस्तुर बुझाइ पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. उक्त प्लटिङ्ग नक्साको आवेदन नगरपालिकामा दर्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र भवन निर्माण ईजाजत शाखाले स्पलगत सर्जमिन गरी सम्बन्धित संधियारहरु र रोहवरमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधि र अन्य ७ जना व्यक्तिलाई समेत राखी प्रक्रिया पूरा गरी नगरपालिकामा पेश भए पश्चात निम्नानुसार गरिने छ ।
 - क. ५ (पाच) रोपनी सम्मको प्लटिङ्गका लागि सम्बन्धितवडाको सिफारिस नगर प्रमुखखबाट निर्णय भई ईजाजत दिईने छ ।
 - ख. ५ रोपनी भन्दा माथीको प्लटिङ्गका लागि देहाय बमोजिमको समितिबाट निर्णय भई ईजाजत दिईनेछ ।
 १. नगर प्रमुख संयोजक
 २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
 ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्ष सदस्य
 ४. भवन ईजाजत शाखाको प्रमुख सदस्य सचिव
 ५. प्लटिङ्ग गर्न ईजाजत प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा नापी कार्यालयमा पेश गर्ने प्लटिङ्ग नक्साका आधारमा प्रमाणित एवं आधिकारिक फाइल नक्सा बनाई नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले हरेक पटक खरिद बिक्री वा अन्य कामका लागि सिफारिस लिन आउदा अनिवार्य स्वीकृत प्लटिङ्ज नक्सा र प्रमाणित सक्कल फाइल नक्साका प्रतिलिपि ल्याउनु पर्नेछ ।
५. प्लटिङ्ज इजाजत लिए पश्चात् प्रस्तावित स्वीकृत प्लटिङ्ज नक्सा बमोजिम बाटो, ढल, विद्युत पोल, तार, कल्भर्ट, खुल्ला जग्गा, हरियाली वृक्षारोपण सहितका सम्पूर्ण पूर्वाधार निर्माण कार्यका ५०% (प्रतिशत) काम सम्पन्न भइसके पश्चात् वडा कार्यालय र नगरपालिकाका प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा जग्गा खरिद बिक्रीको सिफारिस प्रकृया अघि बढाईनेछ ।
६. जग्गा प्लटिङ्ज गर्दा मुख्य सडकबाट प्लटिङ्ज गरिने जग्गासम्म जोड्ने बाटो अनिवार्य ८ (आठ) मीटर चौडाइको हुनु पर्ने र अन्य सबै बाटोहरु अनिवार्य ६ (छ) मीटर चौडाइको हुनुपर्नेछ । साथै जग्गा खरिद बिक्री गर्दा ६ मीटर बाटो फायल नक्सामा कित्ताकाट गरी नेपाल सरकारको नाममा कायम गराउँनु पर्नेछ । यदि बाटो Dead End मा भए ४ मिटर पनि कित्ता काट गरि कायम हुनेछ ।
७. कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा ३।५ मीटर भन्दा बढी चौडा भएको हुनुपर्नेछ ।
८. ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गरी जग्गा प्लटिङ्ज गर्दा जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद व्यवस्थापन, वातावरण सन्तुलन तथा हरितनगरलाई समेत सम्बोधन गर्ने गरी बाटोको लागि १५ प्रतिशत र खुला क्षेत्रको लागि न्यूनतम ५ (पाँच) प्रतिशत खुल्ला राखी जग्गा विकास गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
९. सार्वजनिक जग्गा एवं साविकका कुला, पैनी, खोल्सी, खहरे आदिलाई कित्तामा समावेश गरी प्लटिङ्ज गर्न पाइने छैन । साथै चलिरहको पानी, खोल्सी, खहरे खोलाका पुराना नक्सा बमोजिमको अधिकार क्षेत्र मिची प्लटिङ्ज गर्न पाइने छैन ।
१०. खोला, खहरे, खोल्सी आदि भएका ठाउमा प्लटिङ्ज गर्दा अनिवार्य खोलानाला तर्फ नै बाटो बनाई खोलाबाट बस्ती सरक्षित राख्न वृक्षरोपण गरी ग्रीन बेल्ट बनाउनु पर्ने छ ।
११. जग्गा प्लटिङ्ज गर्दा व्यवसायिक भावनालाई भन्दा सामाजिक भावनालाई बढी जाग्रित गर्नुपर्ने हुन्छ । जग्गाको खण्डीकरण गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम भन्दा सानो क्षेत्रफलको कित्ताकाट हुनेगरी गर्न पाईने छैन । त्यसै गरी कागेश्वरी

- मनोहरा नगरपालिका, ३ नं प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारबाट जग्गा विकास र खण्डीकरण निषेध गरेको क्षेत्रमा प्लटिङ्ग गर्न पाईने छैन ।
- १२. बाटोको दुवैतर्फ पानी बग्रे लेभल मिलाइ निकास अनिवार्य हुने गरी बाटो बनाउनु पर्ने छ ।
 - १३. निर्माण सामग्री गुणस्तरीय प्रयोग गरी १२ (बाह) ईन्चको पाईप राखी पक्की ढल, व्यबस्थित मंगल निर्माण र सोको निकास समेतको व्यबस्था गर्नुपर्ने छ ।
 - १४. प्लटिङ्ग बाटोमा गुणस्तरीय विद्युतका ३ फेज (थीफेज) तार जडान गर्नु पर्नेछ र १० रोपनी भन्दा माथि जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा ट्रान्सफर्मरको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य खानेपानीको गुणस्तरीय पाईप बिछ्याउनु पर्नेछ ।
 - १५. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा बाटोमा अनिवार्य गुणस्तरीय कालोपत्रे गरेको हुनुपर्छ ।
 - १६. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा संधियार संग जोडिएको सिमानाबाट बाटो खोल्नु परे संधियारले समेत उक्त प्लटिङ्ग बाटोमा जग्गा छोड्नु पर्ने अवस्था आएमा संधियारको आधिकारिक लिखित स्वीकृति लिनुपर्नेछ । संधियार सहमत नभए प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले मापदण्ड बमोजिम एकलौटी बाटो खोली संधियारको घरलाई समेत सेटब्याक छोड्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - १७. प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले प्लटिङ्ग सकिनासाथ विद्युत लाइन कनेक्सन गरिदिनु पर्नेछ ।
 - १८. प्लटिङ्ग गर्दा छेउछाउका अन्य बाटो, ढल, खानेपानी आदि संरचनाहरूमा क्षति पुर्याएमा प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नै मर्मत सम्भार गरिदिनु पर्नेछ ।
 - १९. न.पा.बाट इजाजत प्राप्त भए पश्चात अन्य प्लटिङ्गकर्ता व्यक्ति वा संस्थाले प्लटिङ्ग नक्सा अनुसार पुरै जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थाका नाममा बिक्री गरी इजाजत नामसारी गर्न सक्नेछ ।
 - २०. माथि उल्लेखित बुँदाहरूमा जे जस्तो उल्लेख भए तापनि प्लटिङ्गकर्ताले ५०% जग्गा बेचबिखन गरिसकदा पनि स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम पुर्वधारहरू निर्माण सम्पन्न नगरे न.पा.ले उक्त प्लटिङ्गका जग्गा खरिद बिक्री रोकका राख्नेछ ।

२१. खुला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मीटर भन्दा कम र सो को चौडाई ८ मीटर भन्दा कम हुने छैन । यस्तो खुलाक्षेत्रले आफ्नो प्रस्तावित योजना भन्दा बाहिरको साँध सिमाना छोएको हुनुहुदैन ।

परिच्छेद २

घर बाटो सिफारिस सम्बन्धमा

२२. नपामा घर बाटोको सिफारिस लिन जग्गाधनी आफु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२३. घर बाटो र चौहदीको सिफारिस लिन आउँदा धनिपुर्जाको छायाप्रति, एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको छायाप्रति, नागरिकताको छायाप्रति एवं सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ ।
२४. घर बाटो सिफारिस गर्दा शहरी क्षेत्र भित्रका जग्गाको हकमा बाटो कच्ची, ग्राभेल, पक्की सडक, राजमार्ग उल्लेख गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

जग्गा प्लटिङ्झ नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा लाग्ने राजस्व

२५. प्लटिङ्झ कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले आवेदन फाराम दस्तुर रु १,०००।—(एक हजार) नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
२६. प्लटिङ्झकर्ता व्यक्ति वा संस्थाले स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रति आनाका लागि रु १०,०००।—(दश हजार) का दरले नगरपालिकामा राजस्व बुझाउनु पर्नेछ ।
२७. प्लटिङ्झकर्ता व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट इजाजत लिए पश्चात् प्रत्येक ११वर्षमा इजाजत नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
२८. इजाजत नविकरण दस्तुर तत्कालको राजस्वको १० प्रतिशतले हुनेछ ।
२९. जग्गा प्लटिङ्झ ईजाजत नामसारी वापत राजस्वको १० प्रतिशतले हुन आउने थप रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
३०. कुनै व्यक्तिले आफ्नो पैतृक हकभोगको जग्गा मध्येबाट नयाँ बाटो नखोली साना परिमाणमा केही जग्गा एकाघरका परिवारका सदस्यका नाममा हक हस्तान्तरण गर्न चाहेमा त्यसरी हक हस्तान्तरण गरिने जग्गाको क्षेत्रफल उल्लेख गरी सिफारिस गरिनेछ र सो बिक्री गरिने जग्गाको प्लटिङ्झ नक्सा पास गर्नुपर्ने छैन ।

परिच्छेद ४

प्लाटिङ्ग नक्सा न.पा.मा दर्ता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

३१. प्राविधिकले तयार पारेका प्लाटिङ्ग नक्सा (साइट प्लान र लोकेसन प्लान) का सक्कल -२ प्रति
३२. प्लाटिङ्ग गरिने जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताका प्रतिलिपि – १ प्रति
३३. प्लाटिङ्ग गरिने जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि – १ प्रति
३४. प्लाटिङ्ग गरिने जग्गाको राजीनामा, अंशवण्डा, बकसपत्र वा नामसारी कागजका प्रतिलिपि १।१ प्रति
३५. प्लाटिङ्ग गरिने जग्गाको चालु आ.व. का एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि –१ प्रति
३६. प्लाटिङ्ग गरिने जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा भए सोको प्रमाणित सक्कल नक्सा-१ प्रति
३७. नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणका हकमा सम्बन्धित टोल सुधार समिति, वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
३८. अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरीद विक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि – १ प्रति
३९. पूर्वाधारहरु (सडक, ढल, कल्पट आदि) का डाइमेन्सन सहितका सेक्सन पुष्टि देखिने गरी जग्गाको प्लाटिङ्ग नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४०. प्लाटिङ्ग नक्सा तयार पार्न, सुपरभिजन गर्न विषयगत प्राविधिकहरु (अमिन, सर्भेक्षक, सव-इन्जिनियर, इन्जिनियरहरुका प्रमाण-पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र सझौता-पत्र अनिवार्य संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

४१. निजी जग्गाको सम्बन्धित जग्गा धनीले आफै कित्ताकाट गरी वेच विखन वा हक वाँडफांड गर्दा;
 १. संयुक्त परिवारमा रहेको जग्गाको हकमा, अंशवण्डामा अंशियारको मागमा दामासाहीले पर्नेमा न्यूनतम ०-४-०-० सो भन्दा कम पर्नेमा सम्भव भए सम्म ०-

- २-२-० बाट नघट्ने गरी सो भन्दा कम भएमा संयुक्तमा रही संयुक्त आवास अनुसार।
२. नगरपालिकाको नगर सभाको निर्णय बमोजिम घनाबस्ती, पुरानो वस्तीको विचमा बाकी रहेको जग्गा कित्ताकाट गर्दा सम्भव भए सम्म ०-४-०-० र प्राविधिक समितिको सिफारिस र समितिको निर्णयमा ०-२-२-० सम्म।
 ३. यो कार्यविधि लागू हुनु अगावै संयुक्त नाममा रहेको जग्गाको हकमा कित्ताकाट गर्दा ०-२-२-० भन्दा नघट्ने गरि।
 ४. नगरपालिकाले शहरी विकास क्षेत्र घोषणा गरी व्यवस्थित वस्ती विकास कार्यक्रम लागु गरेको क्षेत्रमा सोही मापदण्ड बमोजिम।
 ५. नेपाल सरकार संघ र प्रदेशले र निर्देशनमा सोही बमोजिम।
 ६. नगरपालिकाले बाटो विस्तार गर्दा सिंगो साविक कित्ता जग्गा वांडफांड गर्नुपर्ने जग्गा रहेछ भने न्यूनतममा ०-२-२-० सम्म मात्र।
 ७. सार्वजनिक, पर्टी, बाटो, राजकुलो तथा अन्य सार्वजनिक बाटो जग्गा मिलान गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिको सिफारिस उपत्यका विकास प्राधिकरण सिफारिस भै सो सिफारिसको निर्णय बमोजिम।

परिच्छेद ६ (विविध)

४२. नगरपालिका आफैले जग्गा एकीकरण र विकास सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न सकिनेछ। यसरी जग्गा विकास गर्दा जग्गा विकासका स्थापित नर्स र स्ट्याण्डर्ड प्रयोग गरी मात्र गर्नेछ।
४३. जग्गा एकीकरण र विकास गर्दा निजी क्षेत्र समेतको सहभागितामा सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुरूप समेत गर्न सकिनेछ।
४४. योजनावद्ध आवासीय उपक्षेत्रः
यस किसिमको आवासीय क्षेत्रहरु सरकारी वा गैर सरकारी स्तरबाट विकसित गरिदा नगरपालिकाबाट निम्न बमोजिमका आधारभूत सुविधाहरु (बाटो, ढल, खानेपानी, विजुलीको स्तर) समेत खुलेको योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१. प्लटको डेप्य

- क. २ आना २ पैसा – ४ आना सम्म $1.5 \times$ चौडाई
ख. ४ आना भाडा बढी – ८ आना सम्म $1.75 \times$ चौडाई
ग. ८ आना भन्दा बढी – १२ आना सम्म $2 \times$ चौडाई

२. खुला सार्वजनिक क्षेत्र (बाटो बाहेक)

- क. ५ रोपनी – १० रोपनी सम्म, जम्मा जग्गाको ५ (पाँच) प्रतिशत
ख. १० रोपनी भन्दा बढी २५ रोपनी सम्म, जम्मा जग्गाको ४ (चार) प्रतिशत
ग. २५ रोपनी भन्दा बढी १०० रोपनी सम्म, जम्मा जग्गाको ३.५ (साढे तीन) प्रतिशत
घ. १०० रोपनी भन्दा बढी जम्मा जग्गाको २.५ (अढाई) प्रतिशत

अनुसूची-१

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख ज्यू

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

डाढी, काठमाडौं।

विषय:- जग्गाका प्लटिङ्ग नक्सा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा प्लटिङ्ग गद्दी न.पा.बाट स्वीकृति लिनु पर्ने प्रावधान अनुरूप मेरो/हाम्मो नाममा दर्ता रहको तपसील बमोजिमका जग्गामा प्लटिङ्ग गरी खरिद बिक्री गर्नका लागि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले तय गरको मापदण्ड अनुरूप जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा तयार गरी निम्नानुसारका कागजात सलग्र राखी इजाजत प्रकृयाका लागि पेश गरेको छुछौं।

तपशिल:

सि.नं.	साविक गाविस	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
जग्गा क्षेत्रफल						

जग्गाका चार किल्ला:-

पुर्व तर्फ :.....

पश्चिम तर्फ :.....

उत्तर तर्फ :.....

दक्षिण तर्फ :.....

संलग्न कागजातहरु:

१. नागरिकताको प्रतिलिपि– १ प्रति
२. जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा – १ प्रति
३. प्लटिङ्झ नक्सा/ ट्रेस – १ प्रति
४. कर तिरेको रसिदको फोटोकपि– १ प्रति
५. अन्य कागजातहरु भए –

निवेदक

नाम थर:

ठेगाना:.....

फोन:.....

हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/ /

प्रस्तावना:

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाज्ञानीय भएकोले,

नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

- परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - "ऐन" भन्नाले नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।^०
 - "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

^० प्रस्तुत कार्यविधि जारी गर्नुपूर्व गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आ-आफ्नो नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन जारी गर्नुपर्नेछ । सो ऐनको नमूना विधेयक नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यस पूर्व नै उपलब्ध गराईसकेको छ ।

- (ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिका/नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आमदानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

- (४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुटै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।
४. **कोषको उद्देश्य** : (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः
- (क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।
 - (ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।
 - (ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।
५. **कोषको आमदानी** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आमदानीको रूपमा जम्मा हुनेछः
- (क) गाउँपालिका/नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
 - (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) गाउँ/नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
 - (ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिका/नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राज नीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- (झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. वस्तुगत सहायता सामाग्री: (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता

सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलगै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्न वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सङ्गेने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. कोषको प्रयोग : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद्ध व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद्ध प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्धबाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

- (ख) विपद् प्रभावितको तलालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तल्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारू गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

- (३) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
- (४) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (५) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
- (६) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपदपछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (७) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन।
- (८) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन।
- (९) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन।
८. **राहत सहायता वितरण:** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औवित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भीर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (ड) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आमदानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिका/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. सशर्त सहायता : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विङ्झ फण्ड) को रूपमा रहने : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्झ फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ्झ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. सहयोगका लागि आहान गर्ने : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार

तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्भाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लब, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवृद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७. अभिलेख राखे : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. अनुगमन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको च्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भीर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झूठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सर्वांगी सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने : नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
