“कृषि पर्यटन र पूर्वाधार : समृद्ध र सुखी बागमती गाउँपालिकाको मूल आधार”

बागमती गाउँपालिका

नियमावली एवम् कार्यविधि सङ्गालो २०८१

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

संरक्षक
विर बहादुर लोप्चन
गाउँपालिका अध्यक्ष

सल्लाहकार
भक्त बहादुर दर्लामी मगर
गाउँपालिका उपाध्यक्ष

सम्पादन
राममणि काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिलन शर्मा घिमिरे
सूचना प्रविधि अधिकृत

प्रकाशकः बागमती गाउँपालिका
प्रकाशन प्रतिः ५०० थान
प्रकाशन मितिः २०८१ माघ

मूल्य रू. ....

© बागमती गाउँपालिका

विषयसूची

१.	कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५	५
२.	कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	२०
३.	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७५	५१
४.	एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६	६४
५.	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (प्रथम संशोधन सहित)	८४
६.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७	१०७
७.	वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७	१२८
८.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	१८१
९.	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२०८
१०.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२२०
११.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२८७
१२.	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२९४
१३.	कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८	३२३
१४.	ब्याक-हो लोडर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	३३६
१५.	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/संस्था व्यवस्थापना कार्यविधि, २०७८	३४७
१६.	करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	३६४
१७.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७५	३७७
१८.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	३९४
१९.	योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	४००
२०.	खेलकुद विकास समिति (गठन तथा क्रियाकलाप सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	४३१
२१.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय कार्यविधि, २०७५	४४५
२२.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०८१	४६२
२३.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	४६७

कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७५/१२/१८
२०७५/१२/१९

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "बागमती गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्य विभाजन नियमावली" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. कामको फछ्र्यौटः

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौंटयस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २
अध्यक्षबाट कामको फछ्र्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम:

(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले 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 अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने:

(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी

वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले 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 अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय 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 रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

(१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ 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 अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय 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 विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानून सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको 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 प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यत: कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित

हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय 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) सामान्यत: कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

(१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

(१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा लेखा समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

(छ) सुशासन तथा क्षमता विकास समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले 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 अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय 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 सातदिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम

कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनु पर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः

(१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एक भन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः

(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 कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग

सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:

(१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने:

(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ । स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम भन्दा 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 गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:**

(१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको 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 रुपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

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

२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा 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 मानिने छैन ।

२७. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेश स्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

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 अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:**

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

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

अनुसूची - १
गाउँ 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. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
भट्टेडाँडा ललितपुर जिल्ला, बागमती प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा “ अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए 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 लेखा समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण
२. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
३. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
४. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
५. आर्थिक विषयको उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी
६. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी
७. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
८. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी ।

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
३. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
४. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

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

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. कृषि विकास सम्बन्धी
२. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

३. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

४. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४. वन संरक्षण सम्वन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

छ. सुशासन तथा क्षमता विकास समिति

१. सुशासन र सेवा प्रवाह

२. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

३. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

नोट: माथि उल्लेखित समितिहरुलाई व्यवस्थापिका (गाउँसभा) अन्तर्गत गठन हुने समिति समेतको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको जिम्मेवारी तोकिएको छ । उल्लेखित समितिले सोही बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछन् ।

कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५

प्रमाणिकरण र प्रकाशन मिति
२०७५/१२/१८
२०७५/१२/१७

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "बागमती गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका " भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य " भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्कनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादनः**

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः**

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँ 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) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः**

(१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

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

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

(१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले 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 सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

(१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट बा 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 मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- १
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

१. प्रशासन योजना ताथ अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाई

(ख) आर्थिक प्रशासन इकाइ

(ग) राजस्व इकाई

(घ) योजना तथा अनुगमन इकाई

(ङ) कानुनी मामिला इकाई,

- वडा कार्यालयहरु

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

(ख) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

(ग) वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

(ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

(ग)

- प्राथामिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
- पर्यटन केन्द्र
- घरेलु तथा साना उद्योग
- कृषि सेवा केन्द्र / पशु सेवा केन्द्र
- अन्य

४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- बाल विकास केन्द्र
- विद्यालय
- खेलकुद समिति केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायीक तालिम केन्द्र

५. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

अनुसूची- २
(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. प्रशासन योजना ताथ अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाई

- 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
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा,
- उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून,

मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाइ राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(ख) आर्थिक प्रशासन इकाइ

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- 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
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ग) राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, 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 सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, यापि्टङ्ग 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 समता मूलक 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

(घ) योजना तथा अनुगमन इकाई

- 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 रनियमन,
- 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 अभिलेखाइन ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको 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 ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ङ) कानुनी मामिला इकाइ

- 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

२. **पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा**

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

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

(ख) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

- 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 निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही 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 ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ग) वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण

- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका 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 स्थानीय स्तरको 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

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- 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 ।

(ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन अपाङ्गता भएका व्यक्ति असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
    - प्राथामिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
    - पर्यटन केन्द्र
    - घरेलु तथा साना उद्योग
    - कृषि सेवा केन्द्र / पशु सेवा केन्द्र
    - अन्य
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक
- टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास

र सशक्तीकरण

- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण,

कार्यान्वयन र नियमन

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन रनियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

- 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- 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, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन 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 व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड,
- नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण,
- व्यवस्थापन र नियमन सूचना
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा 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
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव 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 ।

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण कानून,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, 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
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास

- परम्परागरत रुपमा 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 सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- बाल विकास केन्द्र
- विद्यालय
- खेलकुद समिति केन्द्र
- युवा विकास समिति
    - स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायीक तालिम केन्द्र
    - प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
    - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन
    - पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
    - विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
    - विद्यालयको नक्साइन, 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
    - स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

५. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

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

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

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडा स्तरीय 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, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडा स्तरीय 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 वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतना मूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्र भित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, 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 पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुयाई औषधोपचार गराउने, असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने, वडा भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

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

- वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण 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 मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडा भित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका

लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

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

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत
  - घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने, पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक
- अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँसारी 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)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बांडफांड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन सम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिकाको 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) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बांडफांड 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 गाउँपालिकामा 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 गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

४. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई 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 वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा लेखा समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

(छ) सुशासन तथा क्षमता विकास समिति

व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७६।१०।२८
२०७६।१०।२९

प्रस्तावना : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका तथा सञ्चालन गर्न चाहने व्यापार तथा व्यवसायहरुको दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने, अभिलेखन गर्ने, व्यवसायमैत्री वातावरण तयार गर्ने र ती व्यवसायहरुलाई करको दायरामा ल्याउन नीतिगत व्यवस्था गरी सरल, वैज्ञानिक तथा व्यवस्थित बनाउन आवश्यक देखिएकोले,

बागमती गाउँपालिकाको कार्यविधि आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा ३१ बमोजिम मितिः २०७६/१०/२७ मा बसेको छैटौं गाउँसभाको बैठकले यो व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६ बनाई लागु गरेको छ ।

१. **नाम र प्रारम्भः**

(१) यो कार्यविधिको नाम व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागुहुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,

(क) "कर" भन्नाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो कार्यविधि बमोजिम बागमती गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूंजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, कर, दर्ता, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "कर दाता" भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संघ/संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कर अधिकृत" भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत

कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउने ।

(छ) "शाखा" भन्नाले राजश्व सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "व्यवसायी" भन्नाले व्यापार तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरी गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्ति/फर्म/संघ /संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यवसाय सञ्चालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस अघि स्थपना भै सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरु समेत यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:**

(१) गाउँपालिका भित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसुची-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्छः-

क) व्यवसायको नामः

ख) व्यवसाय रहने ठेगाना

ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा

घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण

ङ) स्थिर पुँजीगत लगानी

च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम

छ) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम

ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरू

झ) व्यवसायीको नागरिकता

ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्वर

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरू लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(३) माथि उपदउफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता

भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउनेछ ।

(४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा निर्देशिकाले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर शाखा वा थप कारोबारस्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरू एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

५. **कर बुझाउने दायित्व :**

(१) गाउँसभाले पारित गरे अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

६. **व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्ने:** दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३ महिना भित्र वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

७. **विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने :**

(१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा ३० दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर रविवरणहेरफेर गरेवापत रु. ५००।- थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरीदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दर भन्दा वढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नु पर्नेछ ।

८. **साझेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:**

(१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम निवदेन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी वार्षिक करको दरमा ५०% वा रु. १०००।- मध्ये जुन बढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साझेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमाकर अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिश प्राप्त भएकोमा ठाउँ सारी हुने वडा कार्यालयले ब्यबसाय दर्ता विवरणमा ठाउँ सारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँ सारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम ठाँउसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारज गुर्नपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउंसारी गर्न चाहने करदाताले ठाँउसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी रु. २०००।- दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्यसम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने :

(१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा वुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथाव्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जांचवुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

१०. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्ने :

(१) गाउँपालिकामा ब्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्वन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्न पूर्व सम्वन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।

११. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यवसायीले सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्ने छ । गाउँपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईनेसेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा सञ्चालन गरेमा र व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यवसायीबाट असुल गर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा(५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध व्यवसायीको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी सञ्चालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता व्यवसायीको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:

(१) निर्देशिकामा तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा २५ प्रतिशत, तीन वर्ष सम्म पनि कर नबुझाएमा ५० प्रतिशत र सो भन्दा बढी समय सम्म पनि कर नबुझाएमा १०० प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ ।

(२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नवुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असुल उपर गरिनेछ ।

१३. प्रतिलिपि दिने सक्ने :

व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महलखाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जांचवुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१४. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने : प्रचालित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १०००।- मध्ये जुन वढी हुन्छ सो वराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारवाही हुने :

(१) प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेको पाईएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता

गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू वन्द गर्न सक्नेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरू वन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय वन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१६. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकाकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

....गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

.... ।

विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी राख्न अनुमति पाउँ ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा .... व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले रावश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मन्जुर छु/छौ ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .... (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. स्थायी ठेगाना : .... जिल्ला .... गा.वि.स./न.पा. .... वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ....

३. बाबुको नाम, थर : ....

४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ....

५. सम्पर्क फोन नं. ....फ्याक्स .... इमेल : ....

६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा को घरधनीको नाम, थर : ....

७. ठेगाना : .... वडा नं. .... घर नं. ....

८. व्यवसायको विवरण /प्रकृति : ....

९. पूँजीगत लगानी रु. मा ....

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....

११. परिचय पाटीको साइज : (लम्वाई .... चौडाई .... वर्गफिट ....)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. ..../कार्यालय : ....

१३. संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू : आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

....

निवेदकको दस्तखत

मिति : ....

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:-

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता दस्तुर ....व्यवसाय कर ....

परिचय पाटी दस्तुर.................जरिवाना .... जम्मा ....

व्यवसाय प्रमाण पत्र नं. : ....

मिति : ....

....	....	....
पेश गर्ने	ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने	स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

.............गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

व्यवसाय कर दर्ता किताव

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मिति :

व्यवसायको विवरण	परिचयपाटी विवरण
व्यवसायीको विवरण	
१) व्यवसायको प्रकृतिः	१) लेख्ने विवरणः/ फर्म/कं.को नामः
१) नाम, थरः	
२) व्यवसायको किसिमः	२) साइजः
२) नागरिकता नं.:	
३) रहने स्थान/ठेगानाः	३) किसिमः जारी भएको जिल्लाः
३) ठेगानाः स्थायी :	
वडा नं.: घर नं.:	४) घर धनीको नामः
अस्थायी :	
बाटोको नामः	
४) अन्य :	४) बावुको नामः
५) बाजेको नामः	
६) सम्पर्क फोन नं.:	
७) अन्यः	

असुली	आ.व.	मिति	निवेदन दस्तुर	दर्ता शुल्क	चालु आ.व.को व्यवसाय कर रु.	परिचय पाटी	वक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत्

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

.... गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

.... प्रदेश नं. ३

व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७ / / गते

प्रमाणपत्र नं.:

जिल्ला......................... गाउँपालिका वडा .... बस्ने श्री ....

लाई निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : ....

व्यवसाय रहने स्थान : .... गाउँपालिका वडा नं.: ....

बाटोको नाम .... घर नं .... टोल ....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : ....

व्यवसायको प्रकृति : ....

विवरण परिचयपाटीकोसाइज : ....

पूंजीगत लगानी (रु. मा) : ....

....

व्यवसायीको हस्ताक्षर स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को २ महिना दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्ने छ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

(४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ रगाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।

(५ कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

(६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ ।

(७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेतगर्न सक्नेछ ।

(९) यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवासय प्रचालित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७६।१०।२८
२०७६।१०।२९

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **प्रस्तावना** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ (च) ले स्थानीय सरकारको कर्यक्षेत्र तोके बमोजिम सामाजिक सुरक्षा र गिरबी निवारणका लागि समुदायमा रहेका एकल पुरुषहरुलाई एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम मार्फत सामाजिक संरक्षण प्रदान गर्ने, एकल पुरुष भत्ता प्रणाली व्यवस्थित गर्ने, एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याउन तथा नियमन गर्ने आवश्यक भएकाले यो एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७६र र मा स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

२. **उद्देश्य :** यस कार्यविधीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्

क. एकल पुरुष भत्ता कार्यक्रमको परिभाषित गर्ने

ख. एकल पुरुष भत्ता वितरणको समग्र प्रणालीलाई सरलीकरण गर्ने

ग. एकल पुरुष भत्ता अभिलेख व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने

घ. एकल पुरुष भत्ता वितरण व्यवस्थापनमा सम्बन्धित निकायहरुको भूमिका स्पष्ट गर्ने

ङ. एकल पुरुष भत्ता वितरणमा बैंकिङ क्षेत्रको संलग्नता अभिवृद्धि गर्ने

च. एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङकन गर्ने

छ. एकल पुरुष भत्ता वितरण प्रणालीमा पारदर्शिता कायम गर्ने

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

क. एकल पुरुष भन्नाले साठी वर्ष उमेर पुगी विवाह नगरी बसेका वा विधुर वा सम्बन्ध विच्छेद भई बसेका एकल पुरुषलाई जनाउँछ ।

ख. परिचयपत्र भन्नाले यस कार्यविधिको दफा बमोजिम जारी गरीएको एकल पुरुष भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले पाउने परिचय पत्रलाई जनाउँछ ।

ग. गाउँपालिका भन्नाले बागमती गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भट्टेडाँडा ललितपुरलाई जनाउँछ ।

घ. वडा कार्यालय भन्नाले बागमती गाउँपालिका मातहातका वडा कार्यालयहरुलाई जनाउँछ ।

ङ. लाभग्राही भन्नाले यस कार्यविधिको दफा बमोजिम भत्ता पाउने सबै नागरीकहरुलाई जनाउँछ ।

४. **भत्ता पाउने उमेरको गणना :** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता योग्य एकल पुरुषहरुको उमेरको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ ।

ख. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लेखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको भए सो सालको चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरीनेछ ।

५. **भत्ता पाउने सुरु मिति गणना :** यस कार्यविधि अनुसार भत्ता पाउने सुरु मितिको गणना सम्बन्ध विच्छेद वा पत्नीको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र सहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिक देखि ।

परिच्छेद २
लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नविकरण

६. **नाम दर्ता**

(१) यस कर्यविधि बमोजिमको सुविधा उपभोग गर्न इच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आफ्नो प्रमाण सहित जहिले सुकै ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गर्न वडा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण देखि नै सार्वजनिक सूचना गरी प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) नाम दर्ताका लागि आवश्यक दरखास्त फाराम स्थानीय तहले नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दरखास्तको ढाँचा अनुसूचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

तर भत्ता पाउन योग्य कुनै पनि नागरिकले स्वेच्छाले भत्ता नलिने घोषणा

गर्न सक्नेछन् ।

(४) दरखास्तका साथ निम्नानुसारका कागजातहरु अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ

क. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

ग. अविवाहिताको प्रमाण वा सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा पत्निको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

७. नाम नवीकरण:

(१) हाल भत्ता प्राप्त गरीरहेका लाभग्राहीहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा पनि भत्ता लिन चाहेमा दफा ६ को उपदफा १ मा उल्लेखित समयाविधि भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ । नवीकरणका लागी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको दरखास्त फाराम स्थानीय तहले निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरण नगर्ने लाभग्राहीहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउन सक्ने छैनन् ।

(३) नवीकरण गरीएका लाभग्राहीहरुको सूची अनुसूची ८ अनुरुपको ढाँचामा राख्नुपर्ने ।

८. दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस

(१) नाम दर्ता तथा नवीकरणका लागि परेका दरखास्तहरु छानबिन गरी लाभग्राहीका रुपमा नामा दर्ता तथा नविकरण गर्न सिफारिश गर्ने काम वडा समितिले गर्नेछ । वडा समितिले निवेदन प्राप्त भएकै चौमासिकको अन्त्यसम्म गरीसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
लाभग्राहीको अभिलेख

९. एकल पुरुष भत्ता पाउने लाभग्राहीहरु

(१) दफा ६ बमोजिम निवेदन पेश गरेको भए तापनि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नेपाल सरकारसँग सम्बन्ध स्थापित भएका मित्र राष्ट्र वा तिनका निकायबाट मासिक रुपमा तलब भत्ता पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेका व्यक्तिहरुले एकल पुरुष भत्त पाउने छैनन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा दर्ता वा नवीकरणका लागि दिएको निवेदनमा निवेदकले स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को व्यवस्था विपरीत कसैले दोहोरो हुने गरी भत्ता पाएको जानकारी हुन आएमा मासिक तलब भत्ता वा पेन्सन प्रदान गर्ने निकायमा सो सुविधा तत्काल रोक्का गर्न पत्राचार गरी एकल पुरुष भत्ता समेत रोक्का गर्नुपर्नेछ ।

१०. लाभग्राहीको अभिलेख

१. गाउँपालिकाले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको फोटो सहितको अनुसूची ३ बमोजिमको मूल अभिलेख अद्यावधिक गरी वडा अनुसार प्रत्येक वडा कार्यालयमा पनि राख्नु पर्नेछ । साथै लाभग्राहीको तोकिए बमोजिमको विवरण गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा पनि प्रत्येक चौमासिकमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

२. एकल सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको अनुमानित चौमासिक र आर्थिक बजेट प्रतिवेदन अनुसूचि ३(क) र एकीकृत संख्यात्मक विवरण अनुसूची ३(ख) बमोजिम हुनेछ ।

११. परिचय पत्र प्रदान गर्ने: रीतपूर्वक दरखास्त दिई नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची ९ अनुरुपको परिचय पत्र जारी गर्नेछ । यस्तो परिचय पत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन सुरु गर्ने चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिक सम्ममा उपलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ ।

१२. लगत कट्टा गर्ने : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम गाउँपालिकाको मूल अभिलेखबाट कट्टा गरीनेछ । लगत कट्टा गरीएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पषट जनाई सम्बन्धित वडाको पञ्जाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

क. मृत्यु भएमा

ख. बसाई सरी गएमा

ग. विवाह गरेमा

घ. नविकरण नगरेमा

ङ. एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नबुझेमा वा बैंक मार्फत वितरण भएकामा लगातार एक वर्षसम्म खाता निष्क्रिय भएमा

च. अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।

परिच्छेद ४

भत्ता रकमको निकासा वितरण तथा लेखा परीक्षण

१३. लाभग्राहीले पाउने सुविधा

१. लाभग्राहीहरुले पाउने सुविधा अनुसूचि ४ अनुसार हुनेछ ।

१४. रकम निकास तथा खर्च

(१) प्रत्येक वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको अद्यावधिक विवरण तथा दफा ६ को देहाय ख ग घ र ङ को व्यवस्था अनुसार भएको अद्यावधिक प्रविष्टि वा प्रमाणित विवरणको आधारमा गाउँपालिकाबाट नियमानुसार चौमासिक निकासा गरिनेछ ।

(२) निकासा भएको रकम नियमानुसार खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गाउँपालिकाले गराउनेछ ।

(३) निकासा भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज भई गाउँपालिकाको मूलकोष खातामा दाखिला हुनेछ । तर बैंक मार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा सोहि आ.व. भित्र जम्मा भएको रकम फ्रिज हुने छैन ।

(४) गाउँपालिकाले विनियोजित बजेट रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयले प्रविष्टि गरेको लगत र आफूसँग भएको अभिलेखका आधारमा वडा कार्यालयलाई चौमासिक रुपमा पेस्की उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) वडा कार्यालयबाट अघिल्लो किस्ता वितरण गरेको प्रगति विवरण भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अर्को किस्ता रकम निकासा दिनु पर्नेछ । अघिल्लो किस्ताको पेस्की फर्छ्योट नभई अर्को किस्ता निकासा दिइने छैन ।

१५. भत्ता रकम वितरण व्यवस्था

१. गाउँपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र, दोश्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र र तेस्रो चौमासिक जेठको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

२. भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा गाउँ पालिकाले तोकेको बैंकमा खोलिएको एकल पुरुष भत्ता खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम बुझ्ने दुवैलाई प्रचलित

कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

तर भत्ता खाईपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिना सम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र अति अशक्तको हकमा निजले इच्छ्याएको व्यक्तिलाई बुझाउन सकिनेछ ।

३. भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुझिसक्नु पर्नेछ तर बैंकबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले आफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम खाता निष्क्रिय नभएसम्म चाहेको समयमा झिक्न सक्नेछन् ।

४. बैंकिङ प्रणाली मार्फत भत्ता वितरणमा नगइसकेको वडाको हकमा सम्बन्धित वडा समितको रोहबरमा भत्ता वितरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

१६. बैंक मार्फत भत्ता वितरणः यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना हातहातै नगद वितरण गर्न पाइने छैन ।

१७. बैंक मार्फत वितरण गर्दा देहायको व्यवस्था गरी भत्ता वितरण गरिनेछ

क. भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंकर वित्तिय संस्थाले गाउँपालिकाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित लाभग्राहीको सूचि प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

ख. प्राप्त लाभग्राही सूचिका आधारमा बैंकर वित्तिय संस्थाले सम्बन्धित लाभग्राहीका नाममा एकल पुरुष भत्ता खाता खोली सो को विवरण गाउँपालिकामा दिनु पर्नेछ । यस प्रकार खोलिएको खाता सम्बन्धित लाभग्राहीले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात प्रस्तुत गरेपछि क्रियाशील हुनेछ ।

ग. खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ५ अनुसार हुनेछ ।

घ. बैंकबाट प्राप्त खाता विवरण अनुसार आवश्यक पर्ने रकम गाउँपालिकाले सम्बन्धित बैंकमा पठाउनेछ ।

ङ. गाउँपालिकाबाट रकम प्राप्त भएपछि भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंक र वित्तिय संस्थाले खण्ड ख अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१८. बैंक छनोट व्यवस्था

क. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रका लाभग्राहीहरुलाई सुविधा पुग्ने गरी भत्ता वितरणका लागि उपयुक्त नेपाल राष्ट्र बैंकको इजाजत प्राप्त क ख वा ग

वर्गको बैंक वा वित्तिय संस्था छनोट गर्नेछ ।

ख. बैंक छनोट कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिका र बैंक बिचमा अनुसूची ६ अनुसारको ढाँचामा दुई पक्षीय सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१९. रकम वितरण व्यवस्था

क. बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम बैंक खाता नम्बर र जम्मा भएको रकम सहितको विवरण अनुसूची ११ बमोजिमको चौमासिक रुपमा गाउँपालिकालाई अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।

ख. बैंक/वित्तिय संस्थाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित लाभग्राही रहेको वडामा शाखा भए शाखा मार्फत र शाखा नभएमा बैकल्पिक व्यवस्था गरी लाभग्राहीको खातामा रहेको रकम वितरण व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२०. केन्द्रिकृत भुक्तानी प्रणालीको व्यवस्था : यस परिच्छेद अन्तर्गत माथिका दफाहरुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले केन्द्रीकृत भुक्तानी प्रणाली अवलम्बन गरी भत्ता वितरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

२१. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण गर्न देहा बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहनेछ ।

क. गाउँपालिका उपप्रमुख - संयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग. सार्वजनिक लेखा समिति संयोजक - सदस्य

घ. गाउँपालिका प्रमुखले छनोट गाउँ कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट मनोनित गरेको १ महिला सदस्य - सदस्य

ङ. पञ्जिकरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षाण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.	वडा कार्यालयमा रहेका लाभग्राहीको अभिलेख निरीक्षण गर्ने

ख.	नाम दर्ता तथा नविकरण तोकिए बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्ने

ग.	लाभग्राहीसँग भेटघाट गरी गुनासो तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने

घ.	बैंक र वित्तिय संस्था वा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट प्रदत्त सेवा प्रभावकारी भए नभएको बारे जानकारी हासिल गर्ने

ङ.	कार्यक्रम सम्बन्धमा अनियमितता भएको पाइएमा दोषी पहिचान गरी गाउँ कार्यपालिका समक्ष कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने

च.	आवश्यक राय सल्लाह सुझाव दिने

४.	समितिको बैठक आवश्यकताको आधारमा बस्नेछ ।

५.	समितिले अनुगमन सुपरीवेक्षण पश्चात प्रतिवेदन गाउँपालिका प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

२३.	**बाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

२४.	**खारेजी र बचाउ :** यस अघि वितरण गरिएको एकल पुरुष भत्ता यसै कार्यविधि अन'सार वितरण गरिएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

दफा ६ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित

एकल पुरुष भत्ता नाम दर्ताका लागि दरखास्तको ढाँचा

(निवेदकले भर्ने)

श्री वडा अध्यक्ष्यज्यू
वडा नं. ...., बागमती गाउँपालिका
ललितपुर जिल्ला, बागमती प्रदेश ।

महोदय,
निम्न लिखित विवरण खुलाई एकल पुरुष भत्ताको लागि निवेदन दिन आएको छु । नियम अनुसार दर्ता गरी .... आ.व.को पहिलो र दोसों र तेस्रो चौमासिक देखि एकल पुरुष भत्ता पाँउ ।

१. व्यक्तिगत विवरण

पहिलो नाम .... बीचको नाम .... थर .... First Name .... Middle Name .... Surname .... जन्म मिति : वि.सं. (साल - महिना (गते) .... निवेदन मिति : वि.सं. (साल - महिना (गते) .... सम्पर्क नं. ....

नागरिकता नं .... जारी जिल्ला .... जारी मिति ....

२. बाजेको विवरण

पहिलो नाम .... बीचको नाम .... थर .... First Name .... Middle Name .... Surname ....

३. बाबुको विवरण

पहिलो नाम .... बीचको नाम .... थर ....

First Name .... Middle Name .... Surname ....

४. विधुरको हकमा : पत्नीको मृत्यु दर्ता नं .... पत्नी मृत्यु भएको मिति ....

मैले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्था तथा अन्य कुनै अन्तराष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाबाट मासिक रुपमा तलब भत्ता पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो झुट्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

- २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- अविवाहितको प्रमाण वा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा पत्नीको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

सही छाप	सही छाप
दायाँ	बायाँ

कार्यालय प्रयोजनको लागि निवेदकको व्यहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने
वडा अध्यक्षको दस्तखत:.........................
नाम : ....
नाम दर्ता निर्णय मिति : ....
परिचय पत्र नं : ....
भत्ता पाउने सुरु मितिः आ.व. २० ...र... को पहिलो/दोस्रो र तेश्रो चौमासिक देखि

अनुसूची - २

दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
नाम नविकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति ....

श्री अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,
बागमती गाउँपालिका
.... नं वडाको कार्यालय ।

विषय : नाम नवीकरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि एकल पुरुष भत्ता पाउने गरी नाम नवीकरण गरी दिनुहुन देहायको विवरण सहित यो दरखास्त पेस गरेको छु । मैले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संघ संस्था तथा अन्य कुनै अन्तराष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाबाट मासिक तलब भत्ता पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
लाभग्राहीको नाम थर
परिचय पत्र नं
दस्तखत
सम्पर्क नं

अनुसूचि - ३

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धि

एकल पुरुष भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको मूजाजिल्अनुसूची -४

क्र. सं.	परिचय पत्र नं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	नागरिकता प्रमाण पत्र नं.	जारी जिल्ला	जारी मिति	सम्पर्क नं.	फोटो	कैफियत

अनुसूची -४

दफा १३ सँग सम्बन्धित

एकल पुरुष भत्ताको दर

(क) एकल पुरुष मासिक रु १०००।-

(ख) एकल पुरुष उपचार खर्च मासिक रु ५००।-

अनुसूचि -४

दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

एकल पुरुष भत्ता लाभग्राहीको एकिकृत सङ्ख्यात्मक विवरण

क) अनुमानित बजेट

आर्थिक वर्ष .... चौमासिक ....

क्र.सं.	वडा नं.	एकल पुरुष भत्ता			कैफियत
१	१	संख्या	दर	जम्मा	
२	२				
३	३				
४	४				
५	५				
६	६				
६	६				
जम्मा					

अनुसूची - ५

दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

लाभग्राहीहरुको एकिकृत संख्यात्मक विवरण

ख) संख्यात्मक विवरण

आर्थिक वर्ष ....

वडानं.	गत आ.व.बाट नविकरण भएको संख्या	पहिलो चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेश्रो चौमासिक			वार्षिक कायम संख्या	कैफियत
		नयाँ थप संख्य	लागत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	नयाँ थप संख्य	लागत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	नयाँ थप संख्य	लागत कट्टा	जम्मा कायम संख्या		

अनुसूची - ६

दफा २३ को ग सँग सम्बन्धित

एकल पुरुष भत्ता विशेष बचत खाता सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाबाट एकल पुरुष भत्ता बापत विभिन्न प्रकारका लाभग्राहीहरुलाई प्रदान गरीने रकम बैंक खाता मार्फत सरल र प्रभावकारी ढङ्गले वितरण गर्न देहाय बमोजिम एकल पुरुष भत्ता खाता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

१. एकल पुरुष भत्ता बचत खाता
   क. एकल पुरुष भत्ता पाउने नगरीकका नाममा गाउँपालिकाले तोकेको बैंक वा वित्तीय संस्थामा शून्य मौज्दातमा यस प्रकारको बचत खाता खोल्न सकिनेछ ।
   ख. एकल पुरुष भत्ता पाउने व्यक्तिका नाममा सोही बैंक वा वित्तिय संस्थामा अर्को खाता भएमा दुबै खाता सञ्चालनमा आउन सक्नेछन् ।
   ग. यस प्रकारको खातामा एकल पुरुष भत्ताको रकम बाहेक अन्य रकमा जम्मा गर्न सकिने छैन । खातावालले चाहेमा खातामा जम्मा रहेको सबै रकम एकै पटक निकाल्न सक्नेछ ।

२. भत्ता रकम खातामा जम्मा गर्ने स्एकल पुरुष भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको भत्ता बापतको रकम गाउँपालिकाले सम्बन्धित बैंक वा वित्तिय संस्थामा पठाउनेछ र सम्बन्धित बैंक वा वित्तिय संस्थाले उक्त रकम तोकिए बमोजिम यस प्रकास खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

३. व्याजदर र अन्य सेवा सूविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः खाता सञ्चालन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाले अन्य बचत खातावाललाई सरह व्याज एवम् पाउने सेवा सुविधा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४. निष्क्रिय खाताको विवरणः यस्तो खाता सञ्चालन गर्ने बैंक तथा वित्तिय संस्थाले यस प्रकारका खाताहरु मध्ये निष्कृय खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिना भित्र गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

५. पहिचानको आधारः यस प्रकारका खातावालहरुले नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम संक्षिप्त प्थ्भ्ऋ फर्म भर्नु पर्नेछ ।

६. गाउँपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेः खाता सञ्चालन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रत्येक चौमासिकमा उक्त खाताको कारोबार झल्कने प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

७. रकम रोक्का वा फिर्ता गर्ने : उक्त खातामा जम्मा रहेको रकम मध्ये केही वा सबै रकम रोक्का वा फिर्ता गर्न गाउँपालिकाबाट लेखी आएमा सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७

दफा २४ को ग सँग सम्बन्धित

गाउँपालिका र बैंक बिच हुने सम्झौता पत्रको नमूना

बैंक खाता मार्फत एकल पुरुष भत्ता वितरण सम्बन्धी सम्झौता पत्रको नमूना

एकल पुरुष भत्ता बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको नीति बमोजिम बागमती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि गाउँपालिका भनिने) र श्री .... बैंक लि. (यस पछि बैंक भनिने) बीच एकल पुरुष भत्ता बैंकिङ प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि निम्न शर्तहरुको अधिनमा रही सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं र दियौं ।

शर्तहरु

१. गाउँपालिकाले लाभग्राहीहरुको नाम, नागरिकता प्रमाणपत्र नं, एकल पुरुष भत्ता परिचय पत्र नं., ठेगाना, निजले पाउने चौमासिक रकम समेतको पूर्ण विवरण बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

२. बैकले गाउँपालिकाबाट प्राप्त विवरण बमोजिम लाभग्राहीको नाममा शून्य मौज्दातमा एकल पुरुष भत्ता खाता खोल्नेछ ।

३. बैंकले लाभग्राहीको खाता खोलिसकेपछि लाभग्राहीको नाम र खाता नं. गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४. गाउँपालिकाले प्रत्येक लाभग्राहीको नाम खाता नं. र पाउने रकम खुलाई एकमुष्ट रकमको चेक हरेक चौमासिकमा बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

५. गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम लाभग्राहीको खातामा बैंकले १५ दिन भित्र जम्मा गरी प्रत्येक खातामा जम्मा भएको रकम देखिने विवरण सहित बाँकी रकम भए सो समेतको जानकारी गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

६. कुनै लाभग्राहीको लगत कट्ट भएमा लगत कट्ट भएको मिति र पाउने रकम समेतको जानकारी गाउँपालिकाले तत्काल बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ । सो जानकारी प्राप्त भएपछि बैंकले लगत कट्टा भएको लाभग्राहीको खातामा उक्त मिति पछिको रकम जम्मा नगरी गाउँपालिकामा फिर्ता पठाउनेछ ।

७. बैंकले निष्कृय खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिना भित्र गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

८. बैंकले प्रत्येक चौमासिकमा प्रत्येक खातावालको उक्त खाताको कारोबार झल्कने प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई दिनेछ । उक्त खातामा जम्मा रहेको रकमा मध्ये केही वा

सबै रकम रोक्का राख्न वा फिर्ता गर्न गाउँपालिकाबाट लेखी आएमा बैंकले सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नेछ ।

९. दुबै पक्षको सहमितबाट लाभग्राहीहरुलाई सहज ढङ्गबाट रकम उपलब्ध गराउन थप प्रयास गरिनेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट .... बैंकको तर्फबाट ....

अनूसूची ८

दफा ७ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

बागमती गाउँपालिका

वडा नं .... को कार्यालय

बागमती प्रदेश

आर्थिक वर्ष २०...../........ को लागि नविकरण भएका लाभग्राहीको सूचि				
क्र.सं.	लाभग्राहीहरुको नाम	परिचय पत्र नं.	दर्ता नविकरण निवेदन मिति	वडा सचिवको हस्ताक्षर

अनुसूचि - ९

दफा ११ सँग सम्बन्धित

लाभग्राहीले प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको नमूना

बागमती गाउँपालिका

बागमती गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यपालिकाको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

लाभग्राही परिचय-पत्र

लाभग्राहीको फोटो

लाभग्राहीको नाम ....

परिचय पत्र नं. ....

जन्म मिति ....

भत्ता प्राप्त गर्ने सुरु मिति

नागरिकता नं.

हस्ताक्षर

नाम

पद

पछाडीको भाग

दर्ता नविकरण सम्बन्धी विवरण

आ.व.	चौमासिक	रकम	बुझाउनेको दस्तखत	बुझिलिनेको दस्तखत	दर्ता नवीकरण निवेदन मिति

यो कार्ड फेला परेमा नजिकको वडा कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाइ दिनुहोला ।

अनुसूची - १०

दफा को उपदफा क सँग सम्बन्धित

भत्ता वितरणको मासिक र वार्षिक विवरण फाराम

आ.व. .... चौमासिक र वार्षिक ....

पहिलो चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेश्रो चौमासिक		
कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या

अनुसूची - ११

लाभग्राहीको बैङ्कबाट वितरण गरेको रकमको विवरण

दफा १९ को क सँग सम्बन्धित

क. सं	आ. व.	चौमासिक	वडा नं.	परिचय पत्र नं	लाभग्राहीको नाम	जन्म मिति	उमेर	नागरिकता नं	जारी जिल्ला	जारी मिति	बाबुको नाम	बाजेको नाम	एकल पुरुष भत्ता	उपचार खर्च	जम्मा रकम	खातामा जम्मा गरेको रकम	खातामा रकम जम्मा गरेको मिति	ट्रान्जेक्सन नं.	कैफियत

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (प्रथम संशोधन सहित)

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७७।०३।१०
२०७७।०३।११

प्रस्तावना :
गाउँपालिका भित्रका नदी खोलाका नदीजन्य पदार्थको दीगो संरक्षण र व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गरी सहज आपूर्ती र नदीप्रणालीबाट उत्खनन् संकलन तथा बिक्रि वितरण हुने पदार्थको अव्यवस्थित र अत्याधिक दोहन हुन नदिन, दिगो व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाई सार्वजानिक निर्माण कार्यलाई सहज बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) ङ बमोजिम अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो अन्तरिम कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधिको नाम "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (क) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा १८ बमोजिमको अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुमति पत्र" भन्नाले कुनै नदीजन्य पदार्थको संकलन र बिक्रि वितरण गर्न यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको अनुमतिपत्र सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उद्योग" भन्नाले कच्चा पदार्थको रुपमा नदीजन्य पदार्थको प्रयोग हुने मेशिनरी औजार जडित उद्योग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले क्रसर उद्योग, फिरफिरे, रिफाइनरी गर्ने उद्योग र यस्तै प्रकृतिका अन्य उद्योग समेतलाई जनाँउछ ।

(घ) "नदीजन्य पदार्थ" भन्नाले यस गाउँपालिकाको नदी, खोला, खोल्सी, खहरे, बाढी पहिरोले बगाई ल्याई नदी, खोल्सा र खहरेको किनार तथा आसपासका वन क्षेत्र वा सार्वजानिक जग्गा वा नदी उकास क्षेत्र वा निजी जग्गामा थिग्रिएको ढुंगा, ग्राभेल, बालुवा, गिट्टी, मिस्कट, भस्कट, गेग्रान, माटो सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रदुषण" भन्नाले वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले वागमती गाउँपालिका, ललितपुर सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण" भन्नाले प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रारम्भिक वातावरीय परीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ८ (२) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणलीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यसका अवयव तथा ती अवयवको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानून बमोजिमको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "संरक्षण" भन्नाले वातावरण तथा राष्ट्रिय सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन

३. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्रि वितरण गर्दा गाउँपालिकाले प्रचलित वातावरण संरक्षण कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत प्रतिवेदनको एक/एक प्रति प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय तथा मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) राष्ट्रिय वन भित्रका नदीबाट संकलन गर्नुपर्ने नदीजन्य पदार्थको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नु अघि सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयको सहमति लिनु पर्ने ।

(४) राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्र एंव सं्रक्षण क्षेत्रभित्रका नदीबाट संकलन गर्नुपर्ने नदीजन्य पदार्थको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नु अघि सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्र कार्यालयबाट सहमति लिनु पर्नेछ ।

४. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तयारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी आफ्नो राय सहित गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि देहाय दफा ५(२) बमोजिमको प्राविधिक समितिको सिफारीसको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिबाट सिफारिस सहित पेश भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले प्रचलित वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कानून बमोजिम स्वीकृत गर्नेछ ।

५. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचि (TOR) सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमप्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गराउँदा सो सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यसूचि (TOR) मा प्रचालित कानून बमोजिम अनिवार्य गर्नुपर्ने विषयका अतिरिक्त निम्न विषयहरु समावेश गराउनु पर्नेछ : -

(क) परामर्शदाता तथा संलग्न निकायहरुले सम्बन्धित क्षेत्रको बारम्बार भ्रमण गरी यथार्थ अध्ययन गर्नुपर्ने विषय,

(ख) उत्खनन् गरिने सम्बन्धित क्षेत्र वरपरका जनतालाई भेला गराई सार्वजनिक सुनुवाई गरी राय लिनुपर्ने विषय,

(ग) अध्ययनको क्रममा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह तथा स्वतन्त्र नागरिक समाज

र विशेषज्ञको राय प्रतिकिया लिनुपर्ने विषय,

(घ) प्रतिवेदनलाई सकेसम्म वातावरण मैत्री र कार्यान्वयनयोग्य बनाउन आवश्यक अन्य कुराहरु

६. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणका लागि कार्यसूचि (TOR) स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) गाउँपालिकाले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्रि वितरण गर्नका लागि तयार गरिने प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि कार्यसूची (त्इच) तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यसूची (TOR) स्वीकृत गर्ने समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) गाउँपालिकाको इन्जिनियर - सदस्य

ग) गाउँपालिकाको योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा मानोनित सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य

ङ) गाउँपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(३) कार्यसूची (TOR) तयार गर्दा प्रचलित वन तथा वातावरण सम्बन्धि कानूनहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ । कानून विपरित भएमा कार्यसूची (TOR) स्वतः बदर हुनेछ ।

७. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) दफा ६ बमोजिम कार्यसूची (त्इच) तयार भई स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ सम्मिलित स्वतन्त्र परामर्शदाता छनौट गरी प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम तयार भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत कार्यसूची ९त्इच० बमोजिम तयार भए नभएको गाउँ कार्यपालिकाले राम्ररी अध्ययन विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(४) एक पटक स्वीकृत भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नदीजन्य पदार्थको संकलन क्षेत्र तथा परिमाण निर्धारण

८. नदीजन्य पदार्थको सर्वेक्षण तथा क्षेत्र एकिन गर्नुपर्ने :

(१) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न सकिने संभावित क्षेत्रको विवरण सहितको कार्ययोजना हरेक आर्थिक बर्षको श्रावण १५ गते भित्र गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका मातहत रहने गरी नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न मिल्ने क्षेत्रको पहिचान, निर्धारण तथा परिमाण एकिन गर्नका लागि देहायको प्राविधिक समिति रहनेछ ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - संयोजक

ख) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने वडाका वडा अध्यक्षहरु - सदस्य

ग) गाउँपालिकाको इन्जिनियर - सदस्य

घ) गाउँपालिकाको एक सब-इन्जिनियर - सदस्य सचिव

(३) समितिमा सम्भव भए सम्म सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ प्राविधिकहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) प्राविधिक समितिले संकलन गर्न सकिने नदीजन्य पदार्थको परिमाण र विधि एकिन गर्दा देहाय बमोजिमको क्षेत्रबाट मात्र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रकृया पूरा गरी उत्खनन् तथा संकलन गर्न सकिने गरी एकिन गर्नुपर्नेछ ।

क) नदीबाट ढुङ्गा गिट्टी बालुवा र माटो जन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्रि वितरण गर्न बातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेका स्थान तथा क्षेत्र,

ख) नदी, खोला र खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ थुप्रन गई सो को कारणले बस्ती तथा भौतिक संरचनामा जोखिम उत्पन्न हुन सक्ने अवस्था सृजना भई त्यस्ता पदार्थ हटाउनु पर्दा तोकिने स्थल,

ग) सार्वजानिक तथा निजी जग्गाबाट उत्खनन् गरी ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भै अनुमति प्रदान गरिएको क्षेत्र,

घ) विभिन्न प्रकृतिका भौतिक पूर्वाधार, सडक तथा संरचनाहरु निर्माण गर्ने क्रममा उत्खनन् हुने क्षेत्र,

ङ) जमिनलाई खेतियोग्य बनाउने क्रममा ढुङ्गा तथा माटोजन्य पदार्थ हटाउनु पर्दा गाउँपालिकाबाट तोकिएको क्षेत्र,

(५) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त कार्ययोजनाको आधारमा नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न सकिने खोला, नदी तथा सो को आसपासको क्षेत्र पहिचान गरी संकलन गर्न सकिने परिमाण र विधि एकिन गरी गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन सहित सिफारिश गर्ने ।

ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिवेदनमा संकलन गर्न सकिने प्रत्येक ठाँउको देहायका बिषय सहित प्राविधिक बिषयहरु समेत समावेश भएको हुन पर्नेछ :

(१) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्ने तरिका,

(२) संकलन गर्दा विचार गर्ने विचारहरु,

(३) खोला तथा नदीको पुनरुत्थानका तरिकाहरु, (४) संकलन गर्ने क्षेत्र तथा परिमाणः लम्बाई, चौडाइ, गहिराइ सहितका विवरणहरु,

(५) नदी किनार तथा सम्वेदनशील क्षेत्रबाट (पुल, बस्ती, वन क्षेत्र, रोड, पुरातात्विक महत्वका सम्पदा तथा हाईटेन्सनको टावर) छाड्नुपर्ने दुरी,

(६) उत्खनन् विधि र प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार, (७) नदीजन्य पदार्थहरु संकलन गर्न नहुने क्षेत्र,

(८) भण्डारण गर्न सकिने क्षेत्र तथा अवधि ।

(ग) प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा प्राविधिक समितिले गाउँपालिकाका अन्य प्रतिनिधि र स्थानीय बासिन्दा समेतको रोहवरमा खण्ड (ख) मा उल्लेखित बिषयहरु निर्धारण गरी प्रतिवेदनमा उल्लेखित गर्नुपर्नेछ ।

(६) राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षको मध्यवर्ती क्षेत्र तथा चुरे क्षेत्र एवं अन्य सम्वेदनशील क्षेत्रबाट माटो उत्खनन् गरिने छैन ।

(७) पानी बगिरहेको नदीको पिँधबाट कुनै पनि नदीजन्य पदार्थ संकलन गरीने

छैन र पानीभित्र कुनैपनि संकलन गर्ने साधन प्रवेश गर्न हुदैन ।

(८) सडक विभाग र सम्बन्धित निकायले तोकेको सडक सीमा र मापदण्ड भित्रको क्षेत्रमा ढुङ्गा, गिटी र बालुवा उत्खनन् र संकलन गर्न वा सञ्चय गर्न हुदैन ।

(९) सडकपुल भन्दा ५०० मिटर तल र माथिको नदी किनारबाट ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ उत्खनन् र संकलन गर्न हुदैन । (१०)उपदफा (८) र (९) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि नदीको सतह बढि सडक पुल वा बस्ती जोखिममा परेको भनि सम्बन्धित पुलको स्वामित्व रहेको निकायबाट सतह घटाउनु पर्ने भनि स्पष्ट किटानी गरेको आधारमा प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गाउँपालिकाले प्राविधिकको रोहबरमा तोकिएको हदसम्म मात्र त्यस्तो नदीजन्य पदार्थ हटाई बिक्रि गर्न सक्नेछ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) प्राविधिक समितिले हरेक बर्षको श्रावण महिना भित्र क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाण एकिन गरेको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्ने क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाणको प्रतिवेदन प्राविधिक समितिबाट प्राप्त भएपछि गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले एक हप्ताभित्र कार्यान्वयनमा लैजानेछ ।

(३) प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको क्षेत्रबाट तोकिएको परिमाण मात्र संकलनका लागि गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्नेछ ।

(४) नदीजन्य पदार्थको संकलन वा उत्खनन् क्षेत्र दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र पर्ने अवस्थाा भएमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(५) जिल्लाको सीमानामा पर्ने नदीबाट नदीजन्य पदार्थ संकलन तथा उत्खनन् गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
मूल्य, ठेक्का बन्दोबस्त, संकलन तथा उत्खनन् विधि

१०. मूल्य र करको दर :

(१) नदीजन्य पदार्थको मूल्य (संकलन शुल्क) प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) नदीजन्य पदार्थको करको दर प्रदेश आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र पर्ने नदीजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न सार्वजानिक सूचना जारी गरी प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गरी बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार गर्ने संस्था/फर्म वा कम्पनीले संकलन इजाजत लिदा सकार गरेको रकम एक्मुष्ट गाउँपालिकामा अग्रीम बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने संस्था/फर्म वा कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्थानीय व्यक्ति, संघ, संस्थालाई स्थानीय उपयोगको लागी गाउँपालिकाबाट निर्णय गरी सकारकर्ताको दफा ७ अनुसारको मूल्य लिई ढुङ्गा, गिट्टी, माटो, बालुवाको पूर्जी काटेर दिन सक्नेछ ।

(५) सकारकर्ता फर्म वा कम्पनीले गाउँपालिकाबाट अनुसुची १ बमोजिमको संकलन इजाजत वा अनुमति पत्र लिएर मात्र नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्नुपर्नेछ ।

१२. नदीजन्य पदार्थ संकलन अवधि: नदीजन्य पदार्थको संकलन समय आश्विन देखि जेष्ठ मसान्तसम्म हुनेछ । कुनै खोला वा नदी विशेषको परिस्थितिलाई (नदीजन्य पदार्थ तत्काल नहटाँउदा धन, जन, र वातावरणमा क्षति पुग्ने सक्ने स्थिती) अध्ययन गरी यो समय प्राविधिक समितिको सिफारिस प्रचलित कानून बमोजिम म्याद थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३. उत्खनन् तथा संकलन विधि :

(१) उत्खनन् पश्चात के कति परिमाण निकालेको रहेछ भनि नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन् गर्न नपाउने गरी साँध, किल्ला र निसानाको व्यवस्था गरी उत्खनन् कार्यको थालनी गर्नु पर्नेछ ।

(२) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्दा रेखाङ्कन गरिएको क्षेत्रभित्र सीमाबाट मात्र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्राविधिक समितिको प्रतिवेदनमा श्रममूलक प्रविधि वा मेशिनको प्रयोग सम्बन्धमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् गर्ने परिमाण, गहिराई, स्थान, प्रविधि

तथा समय समेत सम्झौतामा नै तोकि दिनु पर्नेछ र सो अनुसारको सूचना उत्खनन् गर्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उल्खनन् गरीने परिमाण, चार किल्ला, उत्खनन् विधि र निर्धारित विधि अनुसार उत्खनन् भएको वा नभएको सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. लगायतका जानकारी मुलक सूचना वोर्ड संकलन स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उत्खनन् स्थल सम्म जाने र फर्कने मार्ग निर्धारण गाउँपालिकाले स्थानीय सहमतिका आधारमा गर्नुपर्नेछ । यस्तो मार्ग वनक्षेत्रभित्र पर्ने भएमा सम्बन्धित वन कार्यालयको सहमति लिनुपर्नेछ ।

(६) संकलनकर्ताले नदी वा खोलामा उल्खनन्का लागी साधन सहित प्रवेश गर्दा अनुसुची २ अनुसारको प्रवेश ईजाजत लिएर मात्र उत्खनन् गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उत्खनन् परिमाणको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) नदीबाट उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्राविकि प्रतिवेदनमा तोकिएको गहिराईसम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन् गर्नुपर्नेछ । संकलन र उत्खनन् गर्दा नदीको पानीको बहाब क्षेत्र परिवर्तन गर्ने गरी उत्खनन् गर्न हुदैन् ।

(८) संकलन र उत्खनन् कार्यमा खटिने ठेकेदारले वातावरण अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सर्त, ठेक्का सर्त, अनुगमन समिति, प्राविधिक समिति र गाउँपालिकाले अनुगमनका क्रममा दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) नदीको भिरालो क्षेत्रबाट संकलन वा उत्खनन् गर्दा कुनैपनि मेशिनरी औजार प्रयोग गर्न हुदैन् ।

(१०) राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षको मध्यवर्ती क्षेत्र तथा चुरे क्षेत्र एंव अन्य सम्वेदनशील क्षेत्रबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन् गर्दा सामान्यत डोजर, एक्जाभेटर, लोडर जस्ता हेवी ईक्वीपमेण्ट प्रयोग गर्न हुदैंन ।

तर त्यस्तो क्षेत्रबाट वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएको विधि, प्रकृया र प्राविधिक समितिको सिफारिस अनुसारको मेशिनरी औजार प्रयोग गरी तोकिएको मापदण्ड र परिमाण संकलन तथा उत्खनन् गर्न सकिनेछ ।

(११) उत्खनन् स्थलमा काम गर्ने कामदारको सुरक्षा र बिमा सम्बन्धी व्यवस्था, न्युनतम पारिश्रमिक ज्यालाको भुक्तानी नियमित रुपमा गर्ने व्यवस्था

सम्बन्धित उत्खनन् र संकलनकर्ताले मिलाउने गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ । यसरी कामदार लगाँउदा करार गरी लगाउनु पर्नेछ ।

(१२) उत्खनन् संकलन तथा बिक्रि वितरणमा बाल श्रमको प्रयोग गर्न हुदैंन ।

(१३) अनुमति प्राप्त फर्म वा कम्पनीले विहान ६:०० बजेदेखि बेलुकी ६:०० बजेसम्म को समयावधि भित्र मात्र नदीजन्य पदार्थ संकलन र बिक्रि वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(१४) उत्खनन् तथा बिक्रि वितरण स्थल र मुख्य बसोबास, विद्यालय, अस्पताल, नदी माथिका संरचना, पुल, जलविद्युत केन्द्र, सिँचाइकुलो, खानेपानी लगायतका अन्य सम्वेदनशील संरचना बीचको दूरी तथा उत्खनन् गर्ने स्थान, परिमाण, गहिराइ सम्बन्धी व्यवस्था वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार तथा प्राविधिक समितिले तोकिएको मापदण्डको आधारमा सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१५) उत्खनन् तथा बिक्रि वितरणबाट वातावरण प्रदुषण गर्न हुदैंन र त्यस स्थानबाट निस्कासित फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित कम्पनी वा फर्मले नै गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उत्खनन् र बिक्रि वितरण कार्यको स्पष्ट अभिलेख राखी कम्पनी वा फर्मले आयकर प्रयोजनको लागि प्रतिवेदन तयार गरी आयकर तिर्नुपर्नेछ । कर कार्यालयले उत्खनन् र बिक्रि वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीको विस्तृत कर परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(१७) सम्बन्धित उत्खनन् र बिक्रि वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीले नदीजन्य पदार्थको संकलन र उत्खनन् तथा प्रशोधन कार्यमा संलग्न मजदुरलाई सुरक्षा तालिम र सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

१४. पुनस्थापना सम्बन्धी व्यवस्था : नदीजन्य पदार्थको संकलन गरिएको क्षेत्रको पुनस्थापनका लागि नदी किनार तथा आसपासका क्षेत्रमा गाउँपालिकाले वन कार्यालय समेतको प्राविधिक सहयोग लिई बाँस लगायतका बिरुवाहरु वृक्षारोपण सहितका वायोइन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी कामहरु गर्नु पर्नेछ ।

१५. ओसार पसार गर्ने विधि :

(१) नदीजन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरुले ढुवानी अवधिभर पटके नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको निस्सा साथमा लिएर मात्र ओसार पसार गर्नुपर्नेछ । सो निस्सा ३ प्रति छापि १ प्रति ढुवानी गर्ने साधनमा, १ प्रति गाउँपालिकामा र १ प्रति सकारकर्ताकोमा रहनेछ व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरी लैजाने सवारी साधनले पटके नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्टसँग भर्न लगाई लिनु पर्नेछ। पटके आदेशमा उल्लेखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं., ढुवानी गरी लैजाने स्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार, संकलन गरेको स्थल आदि ।) अनुगमनका क्रममा फरक परेको देखिएमा ठेक्का सर्त उल्लघन भएको मानिनेछ ।

(३) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् भएको स्थानबाट ओसारपसार गर्ने समय तोकि दिनुपर्नेछ ।

(४) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा ट्रेक्टर र २५० घन फुट सम्मको ट्रक वा टिप्परको प्रयोग गर्न दिने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

(५) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने सवारीले अवधिभर प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न पाइने छैन् ।

(६) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले संकलन वा उत्खनन् स्थलबाटै ढुवानी साधनलाई छोपी प्रदुषण नहुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्ता ढुवानी साधनको गति ४० कि.मी. प्रति घण्टा भन्दा बढी हुन नपाउने र पानी चुहाउन समेत नपाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) मूलबाटोबाट संकलन तथा उत्खनन् स्थल तर्फ सबारी साधन प्रवेश हुने मार्गमा धुलो उड्न नदिन नियमित रुपमा पानी छर्कने प्रवन्ध उत्खनन्कर्ता र ढुवानी कर्ताले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) नदीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसार पसार गर्ने क्रममा लोड सवारी साधन गन्तव्यमा नपुगन्जेल सडकमा पार्किङ्ग गर्न पाइनेछैन । सवारी साधन बिग्रेको हकमा यथासम्भब छिटो सडकबाट किनारा लगाउने व्यवस्था ढुवानीकर्ताले मिलाउनु पर्नेछ ।

(९) नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालन सम्बन्धमा गाउँपालिकाले प्रभावकारी अनुगमनको प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) कुनै स्थानीय तहबाट वा कुनै प्रदेशबाट अर्को कुनै स्थानीय तह वा प्रदेशमा नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार र ढुवानी गर्दा कसैले अवरोध वा कुनै किसिमको थप कर, शुल्क वा दस्तुर लिन नपाउनुका साथै ढाट राखी अतिरिक्त शुल्क असुल गर्न पाइने छैन ।

(११) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा साधनमा तोकिएको क्षमता भन्दा बढी हुने गरी

थप नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्न पाइने छैन् ।

१६. **नदीजन्य पदार्थको भण्डारण :**

(१) नदीजन्य पदार्थ संकलन स्थलबाटै सिधै बजारमा लगी बिक्रि वितरण गर्न सकिनेछ । बजारमा माग नभएको अवस्थामा मात्र गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिई भण्डारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नदीजन्य पदार्थ संकलनकर्ताले वनक्षेत्र, चुरे क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, सार्वजानिक सडकको राईट अफ वे, सार्वजानिक सम्पतिको किनार आसपास, पानीको मुहान एवं धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्वका पूर्वाधारको आसपास एवं विद्यालय/कलेज/स्वास्थ्य संस्थाको आसपास भण्डारण गर्न हुदैंन ।

(३) संकलनकर्ताले भण्डारणका लागि आफ्नै स्वामित्व वा भाडामा वा सम्झौता गरी प्रचलित कानूनको प्रकृया पुरा गरी प्राप्त गरेको जमिनमा भण्डारण गर्न सक्नेछ ।

(४) निषेधित क्षेत्र तथा सार्वजानिक ऐलानी तथा पर्ती क्षेत्रमा विना अनुमति नदीजन्य पदार्थ भण्डारण गरेमा गाउँपालिकाले जफत गर्नेछ। यसरी जफत भएको नदीजन्य पदार्थ सम्बन्धित गाउँपालिकाले लिलाम गर्नेछ ।

(५) नदीजन्य पदार्थ संकलनकर्ता फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा वन कार्यालयको सहयोग लिई भण्डारण तथा प्रशोधन गर्ने क्षेत्रको वरिपरी कम्तीमा दुई तहको वृक्षारोपण वा सेल्टरवेल्ट स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(६) संकलन र उत्खनन् गरिएको नदीजन्य पदार्थ वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उल्लिखित परिमाण भन्दा बढ्ने गरी संचय गर्न हुदैंन ।

परिच्छेद ५
आयोजनाको लागि विशेष व्यवस्था

१७. **आयोजनाको लागि विशेष व्यवस्था :** नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट संचालित राष्ट्रिय गौरवका/प्रदेश गौरवका आयोजना वा ठूला आयोजनाहरुका लागि नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिनका लागि गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क) नेपाल सरकारका २०७२/१०/२० को निर्णय समेतको आधारमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विकास साझेदारबाट संचालित आयोजनाहरुलाई आवश्यक पर्ने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा कुनै स्थान विशेषको प्रयोग गर्नुपर्ने भनि आयोजना मार्फत माग भई आएमा वातावरणीय

अध्ययनको आधारमा प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिमको राजस्व बुझाई तोकिएको स्थानबाट सोझै उठाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त गरेको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको प्रयोग आयोजनाको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । अन्यत्र प्रयोग भएमा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट तथा विकास साझेदारबाट संचालित आयोजनाहरुको लागि ढुङ्गा, गिट्टी, बालुबाको ओसार पसार र ढुवानी गर्दा समेत कार्यविधिमा उल्लेखित प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

ङ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा विकास साझेदारको सहयोगमा संचालित परियोजनाहरुलाई नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउनु पर्दा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको आवश्यक परिमाण खुल्ने व्यहोराको सिफारिस, सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरेको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन, आयोजनाको बृहत अध्ययन प्रतिवेदन र आयोजना संचालन गर्ने गरी भएको सम्झौता लगायतका कागजातको आधारमा गाउँपालिकामा राजस्व बुझाउने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

च) वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाको हकमा संघीय सरकारको निर्णय बमोजिम नदीजन्य पदार्थ निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित योजनाको सम्झौतामा सो बिषय खुलेको हुनु पर्नेछ ।

छ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट संचालित राष्ट्रिय गौरवका/प्रदेश गौरवका आयोजना वा ठूला आयोजनाहरुले नदीजन्य पदार्थको प्रयोग गर्दाअनिवार्य रुपमा नदीजन्य पदार्थको मूल्य र कर तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. अनुगमन समिति सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् बैठक संख्या ३६/०७५ मिति २०७५/०६/२८ को निर्णय अनुसार जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समिति गठन र कार्यदेश स्वीकृत भएकाले स्वीकृत कार्यादेश अनुसार देहाय बमोजिमको जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिद्धारा नदीजन्य तथा खनिजजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा बिक्रि वितरण प्रक्रियाको अनुगमन हुनेछ ।

क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - संयोजक

ख) जिल्ला समन्वय समितिको उप-प्रमुख - सदस्य

ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य

घ) जिल्ला प्रहरी प्रमुख - सदस्य

ङ) शसस्त्र प्रहरी बल प्रमुख - सदस्य च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अर्न्तगत जिल्लामा कार्यरत वन वातावरण तथा भू-संरक्षण सम्बन्धि अनुगमन समितिले तोकेको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य

छ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अर्न्तगत जिल्लामा कार्यरत मध्येबाट समितिले तोकेको इन्जिनियर - सदस्य

ज) जिल्ला समन्वय अधिकारी - सदस्य (२) प्रचलित कानून बमोजिम संकलित नदीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले मौज्याद प्रमाणित गरि बिक्रि वितरण गर्न स्वीकृती दिनेछ ।

(३) जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले मौज्दात प्रमाणित गरी बिक्रि वितरणको अनुमति दिदाँ आर्थिक बर्षको मौज्याद शून्य हुने गरी अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन कार्य एंव वातावरणीय मूल्याङ्कन तथा प्राविधिक समितिले गर्ने कार्यहरु लगायतका कामहरु संचालनका लागि गाउँपालिकाले शून्य दशमलव पाँच (०.५) प्रतिशत राजस्व जिल्ला समन्वय समितिको खातामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

गाउँपालिकाले देहायको स्थानीय अनुगमन समिति गठन गरी नियमित रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) स्थानीय तहको प्रमुख - संयोजक

ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको वातावरण समितिको अध्यक्ष - सदस्य

ग) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्राविधिक इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर -सदस्य

घ) सम्बन्धित सब डिभिजन वन कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य

ङ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य च) सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

छ)	सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

१९. अनुगमन सम्बन्धी थप व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्रका क्षेत्रमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् तथा संकलन गर्ने कार्य र सो को प्रशोधन तथा बिक्रि वितरण गर्नेसम्बन्धी कार्यको लागी संघ तथा प्रदेश सरकारबाट गठित विभिन्न समितिले सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(२) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् कार्य प्रारम्भ भई सकेपछि यस कार्यविधि र वातावरण अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा स्थानीय अनुगमन समितिले नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(३) संकलन, उत्खनन् तथा ओसार पसारका शर्तहरुको परिपालन, उत्खनन् परिमाणको नियन्त्रण, राजस्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण जस्ता कार्यको जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन कार्यका लागि परिचालित हुने जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(६) उल्लेखित अनुगमन व्यवस्था अनुसार उत्खनन् तथा ओसार पसारका लागि यस कार्यविधिमा गरिएको सबै व्यवस्थाको परिपालन भए नभएको, निशेधित क्षेत्रमा प्रवेश गरी चोरी उत्खनन् गरे नगरेको, अन्य सरकारी सार्वजानिक जग्गामा चोरी उत्खनन् भएको, तथा नदीजन्य पदार्थको राजस्व छली हुने अवस्था रहेको, अनुमति बेगर भारी यान्त्रिक औजारको प्रयोग गरेको लगायतका बिषयमा जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुगमन गरी प्रचलित व्यवस्था अनुसार कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा लगायत तथा नदीजन्य पदार्थको बजार मूल्यको अनुगमन गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(८) ठेक्का सम्झौता पालना नगरेमा वा राजस्व छली हुने गरी संकलन तथा ओसार पसार गरेमा वा यो कार्यविधि विपरित हुने गरी कुनै काम गरेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही जरीवाना तोक्ने अधिकार जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई हुनेछ । त्यस्तो जरिवाना रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(९) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् गर्दा बातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा एक्साभेटर

डोजर लगायतका हेभि औजारको प्रयोग पूर्ण रुपले बन्देज गर्नु पर्नेछ। तर एक्साभेटर तथा ठूला गह्रौ उपकरण प्रयोग गरी उत्खनन् गर्दा कुनै नदीबाट दैनिक २५० घ.मी. नबढ्ने गरी दक्ष प्राविधिकको निगरानीमा कम भन्दा कम मेसिनहरु सम्बन्धित निकायको अनुमतिमा प्रयोग गर्न सकिने छ।

(१०) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्राविधक समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक बर्षको बर्षात् समय सकिए पछि नदीको अनुगमन गरी जम्मा भएको नदीजन्य पदार्थको अवस्थालाई स्थलगत रुपमा हेरी नदीको अवस्था अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन संशोधन गर्नु पर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(११) अनुगमनको क्रममा कुनै नदीमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमको उत्खनन् योग्य परिणाम उत्खनन् भैसकेको पाइएमा ठेक्का अवधी बाँकी रहे पनि उक्त नदीमा उत्खनन् गर्ने कार्य बन्द गर्नु पर्ने छ। यस प्रावधानलाई अनिवार्य रुपमा ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(१२) विगतका आर्थिक बर्षमा ठेक्का लिई वा नलिई नदी किनारा तथा वन क्षेत्रमा भण्डारण गरेको नदीजन्य पदार्थ जफत गरी लिलाम गर्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ र उक्त कार्यमा जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(१३) लिलाम सकारकर्ता संकलन फर्म वा कम्पनीले अनुगमन समितिलाई अनुगमन कार्यमा पूर्ण सहयोग गर्नु पर्नेछ।

२०. संकलन तथा बिक्री वितरणमा रोक :

(१) नदीजन्य पदार्थको अन्वेषण, उत्खनन् तथा विक्रिवितरणको कारण कुनै स्थानमा दुर्लभ तथा संकटापन्न वनस्पति तथा वन्यजन्तुको वासस्थानमा खतरा, दैविक/प्राकृतिक प्रकोप, पुरात्वात्विक महत्वका स्थान, भू-स्खलन भई क्षति हुन सक्ने स्थान वा सरकारले सम्वेदनशील क्षेत्र भनि तोकेका स्थान लगायतका वा अन्य कुनै बिषम परिस्थितिको श्रृजना भएमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बखत नदीजन्य पदार्थको अन्वेषण, उत्खनन् तथा बिक्रिवितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ।

(२) त्यसरी रोक लगाँउदा गाउँपालिकाले रोक लगाउने स्थानको चारकिल्ला र समयावधी तोकी सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

परिच्छेद ७
नदीजन्य पदार्थको प्रशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. क्रसर तथा बालुवा उद्योग संचालन सम्बन्धी दुरी मापदण्ड :

(१) क्रसर उद्योगहरुको स्थापना सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७०/०३/२७ र मिति २०७०/०५/१७ को निर्णयलाई प्रमुख आधार मानी भौगोलिक बिषमताको आधारमा जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको रोडा ढुङ्गा संकलन तथा क्रसर उद्योगको दुरी सम्बन्धी मापदण्ड २०७३ लागू गरिनेछ । क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्नुपर्ने दुरी सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रस्तुत मापदण्ड लागू भएपछि नयाँ स्थापना हुने उद्योगहरुले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संकलन, उत्खनन् गर्ने कच्चा पदार्थको स्थान, क्षेत्रफल, परिमाण, समयावधि र स्रोतको विवरण तथा त्यस्तो क्षेत्रको रेखांकन सहितको नाप नक्सा अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन कारखाना स्थापना गर्दा साईट ड्रेन र हिलो थेग्रने पोखरीको (सेटिङ्ग पोण्ड) व्यवस्था गरेको हुन पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गरी स्थापना वा संचालन गरेका, क्रसर तथाप्रशोधन उद्योगले आफ्नो उद्योगको बार्षिक क्षमताको अधिनमा रही संकलन तथा उत्खनन् गर्ने कच्चा पदार्थको स्रोत खुलाउनुपर्ने तथा हरेक बर्षको लागि असार मसान्त भित्र यस्तो उत्पादनको बार्षिक मौज्याद तथा आय व्यय सार्वजानिक गरी सोको जानकारी गाउँपालिकाले दिनुपर्नेछ। यस बमोजिम मापदण्ड पुरा नगर्ने उद्योगहरु तत्काल बन्द गर्न गाउँपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) मापदण्ड पुरा नगरी स्थापना भई संचालन भएका नदीजन्य पदार्थ प्रसोधन उद्योगले तीन महिनाभित्र यो मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण हुन पर्नेछ । दर्ता नभई संचालनमा रहेका र उक्त अवधिभित्र स्थानान्तरण नहुने उद्योग स्वतः खारेज हुनेछ । तर काबुबाहिरको परिस्थिति श्रृजना भई स्थानान्तरण हुन नसकेमा प्रदेश सरकारको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(६) नदीजन्य पदार्थ प्रशोधनकर्ता फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा वन कार्यालयको सहयोग लिई प्रशोधन गर्ने क्षेत्रको वरिपरी कम्तीमा दुई तहको वृक्षारोपण वा सेल्टरवेल्ट स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रशोधनकर्ताले सूर्योदय देखि सूर्यास्तसम्मको समयमा मात्र प्रशोधन गर्न पाइनेछ। प्रशोधित पदार्थको स्टक चेकजाँच जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रशोधन सम्बन्धी क्रसर तथा बालुवा उद्योग संचालक फर्म वा कम्पनीले अनुगमन समितिलाई अनुगमन कार्यलाई पूर्ण सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(९) क्रसर उद्योगहरुको दुरीको मापदण्ड पालना नगर्ने साथै तोकिएको स्थानमा उद्योग संचालन नगर्ने उद्योगहरुलाई अनिवार्य रुपमा तोकिएका शर्तहरु पालना गर्न लगाउने र यसको नियमित एवं प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने दायित्व गाउँपालिका र जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको हुनेछ। सर्त पालना गर्न नमानेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(१०) उद्योगले बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन हरेक बर्ष सम्बन्धित गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) बालुवा, पांङ्गो धुने र प्रशोधन गर्ने मेसिन (फिरफिरे) संचालन गर्दा निस्कास्न भएको धुलो, फोहोर आदिलाई प्रशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाई प्रशोधित पानी मात्र नदीमा मिसाउने व्यवस्थालाई सम्बन्धित गाउँपालिकाले कडाईका साथ लागू गराउनु पर्नेछ।

(१२) जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुगमनको आधारमा क्रसर उद्योगहरुको काम कारबाही रोक्न सक्नेछ।

(१३) नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योगले प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमाबली बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई एक प्रति आफूसँग राख्ने र एक/एक प्रति संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकाय तथा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१४) यो कार्यविधि स्वीकृत पश्चात स्थापना हुने नयाँ नदीजन्यपदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योग वा नयाँ क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा हरेक वडामा एक उद्योगबाट अर्को उद्योगको बिचको दुरी एक कि.मी.को भन्दा बढि हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद -८

विविध

२२. **आयोजना संचालन गर्दा उत्खनन हुने पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्था :** सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारका आयोजना निर्माणका क्रममा उत्खनन् हुने ढुङ्गा गिट्टी बालुवा

माटो जस्ता पदार्थहरु सम्बन्धित आयोजनाले प्रयोग गर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाई प्रयोग गर्न सक्नेछ । आयोजनाले प्रयोग नगर्ने भएमा वा प्रयोग भई बढीहुने भएमा गाउँपालिकाले भण्डारण गरी प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम विक्रि गर्नु पर्नेछ ।

२३. **उत्खनन् गर्न अनुमति लिनुपर्ने :** माछापोखरी निर्माण, प्रेट्रोलपम्प निर्माण, आवास क्षेत्र निर्माण लगायतका वहानामा अनुमति बिना ढुंगा, गिट्टी,वालुवा उत्खनन् गर्न पाइने छैन । निजी जग्गाबाट ढुंगा, गिट्टी, वालुवा तथा माटो उत्खनन् गर्नुपर्ने अवस्था आएमा दफा ७ बमोजिम को राजस्व तिरी गाउँपालिकाबाट अनुमति लिएर मात्र संकलन र विक्रि वितरण गर्न सकिने छ ।

२४. **स्थानीय वजार मूल्य निर्धारण:**

(१) स्थानीय बजारमा बिक्रि वितरण गरिने नदीजन्य पदार्थको मूल्य निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक मूल्य निर्धारण समिति रहनेछ ।

क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - संयोजक

ख) जिल्ला प्रशासन कार्यलयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

ग) प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

घ) गाउँपालिकाले तोकेको अधिकृत वा प्रतिनिधि - सदस्य

ङ) ठेक्का सरकार कर्ताको प्रतिनिधि - सदस्य

च) क्रसर व्यावसायी संघले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्य तथा प्रशोधनका लागि लाग्ने लागत रकमको आधारमा कच्चा, अर्धप्रशोधित तथा प्रशोधित नदी जन्य पदार्थको वजारमूल्य निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मूल्य निर्धारण गर्दा छिमेकी स्थानीय तह, छिमेकी जिल्लाको स्थानीय दरलाई पनि आधार लिनु पर्नेछ ।

(४) नदीजन्य पदार्थ स्थानीय तह भन्दा बाहिर निकासी गर्दा विक्रि मूल्यमा ढुवानी रकम थप गरी मूल्यमा निर्धारण गरिनेछ ।

२५. **सम्वेदनशील क्षेत्र घोषण गर्न सक्ने :** ढुंगा, गिट्टी, बालुवा,माटोको उत्खनन् वा संकलन गर्दा माटो,पानी,कृषियोग्य जमिन,जैविक विविधता जस्ता प्राकृतिक वातावरण तथा सडक, नहर, कूलो स्कूल, कलेज, मानववस्ती जस्ता भौतिक पूर्वाधारको संरक्षणका लागि आवश्यक परेमा गाउँपालिकाले गाउँपालिका भित्रको कुनै नदी वा खोला क्षेत्रलाई चार किल्ला खुलाई निश्चित अवधिका लागि सम्वेदनशील क्षेत्र घोषणा

गरी ढुंगा, गिट्टि, बालुवा,माटो उत्खनन् र संकलनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

२६. **विदेशी निकासी सम्वन्धी व्यवस्था :** ढुङ्गा,गिट्टि, वालुवा जस्ता पदार्थ उत्खनन् गरी निकासी गर्दा मूल्य अभिवृद्धि गर्न कम्तिमा एक तह प्रशोधन गरी निकासी गर्नु पर्नेछ । तर निकासी सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२७. **संरक्षण कार्यमा खर्च गर्नु पर्ने :** नदी जन्य पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा विक्रिवितरण गर्ने उद्योगले खूद नाफाको दुई प्रतिशत रकम मन्त्रालयले तोकेको भू-संरक्षण कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ वा सो रकम मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२८. **चुरे क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** नदी जन्य पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा विक्रिवितरण गर्ने कुनै क्षेत्र चुरे क्षेत्रमा पर्न गएमा सो सम्बन्धमा राष्ट्रपति चुरे तराइ मधेश संरक्षण विकास समितिको सहमति लिनुपर्नेछ ।

२९. **कार्यविधि विपरीत कार्य गर्नेलाई कारबाही हुने:** यो कार्यविधिमा विपरीत कार्य गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ । ३०. अनुसुचीमा हेरफेर गर्न सक्ने : यो कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम सम्बन्धित हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३१. **फारम तयार गरी प्रयोग गर्न सक्ने :** यो कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम गाउँपालिकाले तयार गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

३२. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा गाउँपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गरी निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

३३. **विवाद समाधान :** स्थानीय तहहरु वीच नदीको सिमाना तथा ढुंगा,गिट्टि, बालुवा,माटो संकलन गर्ने विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा मन्त्रालयको समन्वयमा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

३४. **खारेजी र बचाउ :** यस कार्यविधि लागू भएको मितिदेखि विभिन्न जिल्ला समन्वय समितिले जारी गरेका प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्वन्धी फरक फरक कार्यविधि/निर्देशिकाहरु खारेज हुनेछन् । तर ती कार्यविधि/निर्देशिकाको सेवा, शर्त अनुसार भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूचीः १

(परिच्छेद-४ को दफा ८(५) संग सम्बन्धित)

नदीजन्य पदार्थ संकलन ईजाजत/अनुमति पत्र

...................महा/उप/नगरपालिका/गाउँपालिका को कार्यालय

....

ईजाजत नः मितिः

१. संकलन/उत्खनन् गर्न अनुमति प्राप्त गर्ने फर्म/कम्पनी वा संस्थाको

नाम : ठेगाना :

PAN/ VAT नं. :

प्रोपाइटरको नाम र फोन नं.:

२. संकलन गर्ने स्थान

ठेगाना :

नदी/खोलाको नाम :

चारकिल्ला :

पूर्वः पश्चिम : उत्तरः दक्षिण :

लम्बाई : चौडाइः

जि.पि.एस. लोकेशन :

३. IEE/EIA मा उल्लेखित संकलन गर्न सकिने परिमाण :

४. उत्खनन् अनुमतीको परिमाण (घन फीट)

५. प्रवेश तथा निकासी गर्ने नाका वा स्थानको नाम :

६. उत्खनन्मा प्रयोग हुने मेसिन तथा सवारी साधनको विवरण :

७. घाटगद्दी गर्ने स्थानको

ठेगानाः

चार किलाको

पूर्वः पश्चिम : उत्तरः दक्षिण :

जि.पि.एस. लोकेशन :

ईजाजत दिने कर्मचारी

नाम र थर :

पदः

हस्ताक्षर :

कार्यालयको छापः

अनुसुची:२

(परिच्छेद-४ को दफा १० (६) संग सम्बन्धित)

नदी/खोला/नदीजन्य पदार्थ संकलन क्षेत्र प्रवेश आदेश

..........महा/उप/नगरपालिका/गाउँपालिका को कार्यालय

....

प्रवेश ईजाजत मिति : समय :

ईजाजत नं:

१. संकलन गर्ने स्थानको

नदी/खोलाको नाम:

प्रवेश तथा निकासीको नाका वा स्थानको नाम:

२. नदी/खोला प्रवेश आदेश विवरण

निकासी गरी लैजानेको

नाम :

ठेगाना:

सम्पर्क फोन नं.:

३. निकासी गरिने पदार्थको नाम :

४. ढुवानी गरी लैजाने साधनको किसिम :

५. सवारी नं.:

६. निकासी गरिने पदार्थको परिमाण (घन फिट) :

प्रवेश आदेश दिने कर्मचारीको

नाम र थर

सहि:

इजाजत प्राप्त गर्नेको प्रतिनिधि :

नाम र थर

सहि:

अनुसुची : ३

(परिच्छेद - ७ को दफा १८(१) संग सम्बन्धित)

दुरी सम्बन्धी मापदण्ड क्रसर उद्योगहरुको स्थापना सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०७०/०३/२७ र मिति २०७०/०५/१७ को निर्णयलाइ प्रमुख आधार मानी भौगोलिक विषमातको आधारमा जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको रोडा, ढुङ्गा संकलन तथा क्रशर उद्योगको दुरी सम्बन्धी मापदण्ड,२०७३ अनुसार क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गनुपर्ने दुरी सम्बन्धाी मापदण्ड,२०७३ अनुसार क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्नुपर्ने दुरी सम्बन्धी मापदण्ड :-

क्र.सं.	**विवरण**	**दुरी सम्बन्धी मापदण्ड**	
		पहाडी क्षेत्रको हकमा	**तराइ तथा भित्री मधेश हकमा**
क	नदी, खोलाको वर्षातको प्रवाह सीमा किनारबाट	३०० मि.	५००मि.
ख	हाईटेन्सन लाईनबाट	१००मि.	१००मि.
ग	राजमार्गको च्ष्नजत या धबथ बाट	३०० मि.	५००मि.
घ	शिक्षण संस्था, स्वास्थ संस्था, धार्मिक, सांस्कृतिक पुरातात्विक महत्वका स्थान तथा सुरक्षा निकायबाट	१ कि.मि.	२कि.मि
ङ	निकुञ्ज, आरक्षण क्षेत्रबाट	२ कि.मि .	२ कि.मि.
च	घना वस्तीबाट	२ कि.मि.	२ कि.मि.
छ	वन क्षेत्रबाट	१ कि.मि.	२ कि.मि.
ज	पक्की पुलबाट	५०० मि.	५०० मि.
झ	अन्तराष्ट्रिय सीमाबाट	कम्तीमा १ कि. मि	कम्तीमा १ कि.मि .

नोटः दूरी मापन गर्दा उद्योगको अन्तिम सीमानाको बाहिरी घेराबाट मापन गर्नु पर्नेछ ।

बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७७।११।१४
२०७७/११/१४

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची - ८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको हो। उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचयस्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थललगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय बागमती गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले बागमती गाउँपालिकाले गाउँ सभाको मिति २०७७/११/०९ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "बागमती गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका बागमती गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्तिवा संस्था सम्झनु पर्दछ। (ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वाप्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।

(च) "विक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ।

(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सेवा" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवालगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वानलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ।

(झ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :** उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्नतथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि बागमती गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :**

(क) बागमती गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) बागमती गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना

- सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव

५. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार :**

(क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

(ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची - १ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,

(ज) बागमती गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ। यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्तामैत्री बनाउन बागमती गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-**

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चिततासहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/ डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल,गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि बागमती गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन् :

(क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/ डेक्कको प्रमुख - संयोजक

(ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

(ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

(घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एकजना - सदस्य

(च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य - सदस्य

(छ) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एकजना - सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ। (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :** दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतो पूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक कियाकलाप (मिसावट/ गुणस्तरहीन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने।

(छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान

दिनु पर्नेछ :

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण- पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्यसूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ/ छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधिविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. बागमती गाउँपालिकाले अनुसूची -२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोत्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) मोजिमकोनिकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम बागमती गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद - ५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ । (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधनसुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. **बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया :**

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ। अनुगमनटोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) मोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमनटोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा

सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकताअनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखिआएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) मोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७७ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य

नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धी ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७७ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा शिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी शिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी शिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा शिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (MonopolisticTrade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

आचार संहिता

१५. **आचार संहिता :** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्वगर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा शिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट :**

(क) बागमती गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भुक्तानी गरी बिल लिनुपर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य :** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ :** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :**

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. **दण्ड सजाय :** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७७ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि बिक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदन :**

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न बागमती गाउँपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **संशोधन :** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री बागमती गाउँपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (रिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम / परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	शिलबन्दी गरिएको मात्रा/संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थ :

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची - २
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण : बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ। समूह "क" खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्री स्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दूध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधि एवं स्वास्थ्य सेवाहरू :

(१) औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधि तथा जडिबुटीमा आधारित औषधि समेत),

(२) औषधि उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल, (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदि/वीउ बिजन/कृषि औजार :

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत, (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह "घ" इन्धन :

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामग्री :

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामग्री :

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू । (२) ि श क्ष ा ा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज :

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सूर्तिजन्य पदार्थ :

(१) सुपारी, पानपराग, सूर्ति, विडी, चुरोट तथा सूर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौल :

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार :

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामग्री :

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामग्रीहरू

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरू :

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगन :

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामग्रीहरू ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हीरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन :

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्य :

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण :

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम :

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति :

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम :श्री ....

ठेगाना : ....

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम : ....

फोन नं. : ....

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको बिक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा ९एब्ल्० नम्बर/ब्ख्त मा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४	खरिद बील			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली :

१. संयोजक श्री ....
....

२. सदस्य श्री ....

....

३. सदस्य श्री ....

....

४. सदस्य श्री ....

....

५. सदस्य श्री ....

....

....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

.... जिल्ला ....

.... गाउँपालिका

.... वडा नं. .... टोल .... मा खडा गरेको घटनास्थल/बरामदी/ खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का :

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

२. चारकिल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखेबमोजिम सहिछाप गर्ने साक्षीः- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरीक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .... उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान .... छाप भएको ठीक साँचो हो भनी सहिछाप गर्ने :

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

मिति :

समय :

अनुसूची - ६
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

तारेख भरपाई :

पक्ष : .... विपक्ष : जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... गाउँपालिका वडा नं .... बस्ने श्री ....का नाती/नातिनी श्री ....का छोरा/छोरी वर्ष .... को ....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख :

मिति .... साल .... महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति .... साल............महिना...........गते .... रोज दिनको समय .... बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति .... साल............महिना...........गते .... रोज दिनको समय .... बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७७।११।१४
२०७७/११/१४

प्रस्तावना : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरणमैत्री विकास आवलम्वन गर्दै नागरिकको स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने हकलाई सुनिश्चित गर्न र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र बागमती पालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यी नियमहरूको नाम "गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण नियमावली २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७' सम्झनुपर्छ ।

(ख) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले ऐन वा यस नियमावलीमा उल्लिखित कामसँग सम्बन्धित संघ वा प्रदेश स्तरको कुनै मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "क्षेत्र" भन्नाले वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नको लागि नियम ४ बमोजिम निर्धारण गरिएको क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रतिवेदन" भन्नाले प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यसूची" भन्नाले प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि नियम ५ बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनुपर्छ ।

(च) "उद्योग" भन्नाले अनुसूची - ७ मा तोकिए बमोजिमका उद्योग सम्झनुपर्छ ।

(छ) "निरीक्षक" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम नियुक्त वा तोकिएको

वातावरण निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रयोगशाला" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना गरिएको वा तोकिएको प्रयोगशाला सम्झनुपर्छ ।

(झ) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम स्थापना गरिएको वातावरण संरक्षण कोष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले नियम ३८ बमोजिम गठन भएको कोष सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ट) "क्षतिपूर्ति" भन्नाले नियम ४४ बमोजिम निर्धारण गरिएको क्षतिपूर्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

३. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने :** प्रस्तावकले अनुसूची - १ मा उल्लेख भएका प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र अनुसूची - २ मा उल्लेख भएका प्रस्तावहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

४. **वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि क्षेत्र निर्धारण (स्केपिङ्ग) गर्नुपर्ने :**

(१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्ने कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विद्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा लिखित सुझाव दिनको लागि पन्ध्र दिनको अवधि तोकी स्थानीय स्तरको कुनै एक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएपछि सो सम्बन्धमा कसैको राय सुझाव भए त्यसरी सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ । यसरी राय सुझाव दिनेले त्यसको जानकारी गाउँपालिकालाई समेत दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त राय सुझाव समेत संलग्न गरी प्रस्तावकले सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणको के कस्तो क्षेत्रमा कस्तो प्रभाव पर्दछ सो उल्लेख गरी क्षेत्र निर्धारणको लागि गाउँपालिका समक्ष निवेदन

दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले निवेदनसाथ संलग्न कागजात जाँचबुझ गरी क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित सो निवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । यो राय सहितको निवेदन गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायमा समेत पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम क्षेत्र निर्धारणको लागि कुनै निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सो निवेदनसाथ संलग्न कागजात जाँचबुझ गरी प्रस्तावित वा संशोधित रुपमा क्षेत्र निर्धारण गरी दिनु पर्नेछ ।

५. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्ने :

(१) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नु पर्ने प्रस्तावको हकमा प्रस्तावकले सोको प्रतिवेदनको लागि अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसूची बनाई सो कार्यसूची गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्ने प्रस्तावको हकमा प्रस्तावकले सोको प्रतिवेदनको लागि नियम ४ बमोजिम गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको क्षेत्र समेतको आधारमा अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसूची बनाई सो कार्यसूची गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । तर कुनै प्रस्तावले वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्ने प्रस्तावको प्रतिवेदन तयारीको लागि नियम ४ बमोजिमको क्षेत्र निर्धारण र कार्यसूची बनाई सम्बन्धित निकायको राय सहित गाउँपालिकामा एकैपटक पठाएमा गाउँपालिकाले एकै पटक क्षेत्र निर्धारण र कार्यसूची स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(२ क) कुनै प्रस्तावकको पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने भएमा प्रस्तावकले क्षेत्र निर्धारण र कार्यसूची स्वीकृत गराउने प्रक्रिया बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य सबै प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन भन्नाले एकपटक स्वीकृत भई सकेको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी प्रस्तावमा आंशिक रुपमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाईन वा स्वरुप परिमार्जन गर्ने, संरचना स्थानान्तरण वा फेरवदल गर्ने, वन क्षेत्र वा आयोजनाको क्षमता थप गर्नको लागि पेश भएको प्रस्ताव उपर पुनः गरिने वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्झनुपर्छ ।

६. पुनः कारवाही गर्नुपर्ने :

(१) प्रस्तावकले यस नियमावली बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरेकोमा ऐनको दफा ६ को उपदफा २ बमोजिम सो प्रस्ताव साथ प्राप्त प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन समेत गर्नु पर्ने गरी गाउँपालिकाले ठहर गरेमा प्रस्तावकले वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्न पूरा गर्नु पर्ने यस नियमावली बमोजिमको सबै प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली जारी हुनु अघि सम्बन्धित निकाय वा स्थानीय तहमा प्रतिवेदन पेश गरी प्रस्ताव स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्दै आएका प्रस्तावकहरूले पनि यो नियमावली लागू भएपछि वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्न पूरा गर्नुपर्ने यस नियमावली बमोजिमको सबै प्रक्रिया अनिवार्य रुपमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

७. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने :

(१) प्रस्तावकले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यसूचीको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नु पर्ने प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने वडा तथा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा पन्ध्र दिनभित्र लिखित राय सुझाव दिनको लागि गाउँपालिका, विद्यालय, अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नेछ र सोही बमोजिमको पन्ध्र दिने सूचना स्थानीय स्तरको कुनै एक समाचारपत्रमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना प्रकाशन भएपछि सो सम्बन्धमा कुनै राय सुझाव प्राप्त हुन आएमा सो राय सुझाव समेतलाई प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

तर वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ईलाकामा एक पटक प्रस्ताव बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै प्रस्तावकको क्षेत्र निर्धारण र कार्यसूची स्वीकृत भईसकेको तर वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश भई नसकेको अवस्थामा सो प्रस्तावको कुनै विषयमा परिवर्तन आउने भएमा परिवर्तन हुने विषय र त्यसको प्रभावलाई समेत प्रस्तावकले वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनमा समावेश गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्ने :** ऐनको दफा ५ बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न चाहने प्रस्तावकले नियम ७ बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको पन्ध्र प्रति र वडा कार्यालयको सिफारिस समेत संलग्न गरी उक्त प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर प्रस्तावकले पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि पेश गर्दा थप प्रभावित हुने क्षेत्रको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति दिन सक्ने :**

(१) नियम ८ बमोजिम कुनै प्रस्ताव प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सो प्रस्ताव साथ संलग्न प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा प्रारम्भीक वातावरणीय परीक्षण मात्र गरे हुने प्रस्तावको सम्बन्धमा सो प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले एक्काईस दिन भित्र आफैँले स्वीकृति दिनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्ने प्रस्तावको सम्बन्धमा आफ्नो राय र प्रतिवेदनको दश प्रति संलग्न गरी प्रस्ताव प्राप्त भएको एक्काईस दिन भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त भएमा सो प्रस्ताव साथ प्राप्त प्रतिवेदनका सम्बन्धमा राय सुझाव दिनको लागि गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरको कुनै एक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सो प्रतिवेदन आफैँले उतार गरी लैजान वा अध्ययन गर्नको लागि सर्वसाधारणलाई तीन दिनको समय दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सर्वसाधारण व्यक्ति वा संस्थाको कुनै राय सुझाव भएमा त्यसरी प्रतिवेदन पहिलो पटक प्रकाशन भएको मितिले तीन दिन भित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो राय सुझाव गाउँपालिकामा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम(३) बमोजिम कुनै राय सुझाव प्राप्त भएमा सो राय सुझाव र

ऐनको दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम कुनै समिति गठन गरिएकोमा सो समितिले दिएको राय सुझाव समेतको आधारमा प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा गाउँपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृति दिँदा गाउँपालिका समक्ष प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको म्यादभित्र विशेष कारण परी स्वीकृति दिन नसकेमा गाउँपालिकाले उक्त समय समाप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

९क. प्रस्तावको क्षेत्र निर्धारण (स्कोपिङ्ग), प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राष्ट्रिय गौरवका आयोजना, राष्ट्रिय विपद् वा प्राकृतिक प्रकोपको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आयोजना वा गाउँपालिकाले तत्काल कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भनी तोकेको योजना, आयोजना वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित प्रस्तावको क्षेत्र निर्धारण (स्कोपिङ्ग) गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रस्तावको स्वीकृति गर्ने कार्य देहाय बमोजिमको समयावधि भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ:

(क) नियम ४ को उपनियम (१) बमोजिम सुझाव लिने कार्य सात दिन,

(ख) नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम राय सुझाव दिने कार्य सात दिन,

(ग) नियम ७ को उपनियम (२) बमोजिम राय सुझाव दिने तथा सूचना प्रकाशन गर्ने कार्यसात दिन,

(घ) नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि प्रतिवेदन पठाउने कार्य पाँच दिन,

(ङ) नियम ११ को उपनियम (२) बमोजिम राय सुझाव लिनको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने कार्य सात दिन,

(च) नियम ११ को उपनियम (३) बमोजिम राय सुझाव दिने कार्य दश दिन,

(छ) नियम ११ को उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृति दिने कार्य बीस दिन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि:

(क) "राष्ट्रिय गौरवको आयोजना" भन्नाले नेपाल सरकारले राष्ट्रिय गौरवका आयोजना भनी तोकेका आयोजना सम्झनुपर्छ।

(ख) "विपद् वा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आयोजना" भन्नाले प्रस्तावसँग सम्बन्धित मन्त्रालय वा गाउँपालिकाले विपद् वा प्राकृतिक प्रकोपको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आयोजना भनी तोकेको योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

९ ख. पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि निवेदन दिनु पर्ने: एकपटक स्वीकृत भई सकेको प्रस्तावमा पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने र त्यसबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पर्ने नदेखिएमा प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनका लागि परिवर्तन गर्नु परेको कारण र वातावरणमा पर्न सक्ने असरहरूका बारेमा विश्लेषण गरी वातावरणीय परिसूचक बमोजिमको तुलनात्मक तालिका र अन्य आवश्यक पुष्ट्याइँ सहित पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

९ ग. सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नुपर्ने :

(१) नियम ९ ख बमोजिम पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्न उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिकाले पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने अनुमतिका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(२) नियम ९ ख. मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू भएपछि एकपटक स्वीकृत भइसकेको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा केही भौतिक पूर्वाधार, डिजाईन, क्षमता वा स्वरुप परिमार्जन गर्ने, संरचना स्थानान्तरण वा फेरवदल गर्ने, रुख कटान संख्यामा थप गर्नुपर्ने भए तापनि पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने अवस्था नदेखिएमा गाउँपालिकाले सो प्रस्तावको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा समेत सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

९ घ. अनुमति दिन सक्ने :

(१) नियम ९ग. को उपनियम (१) बमोजिम पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा गाउँपालिकाले देहायका अवस्थामा सो प्रस्तावको पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ;

(क) आयोजनाको कुनै भौतिक संरचनात्मक इकाई विस्तार वा

स्थानान्तरण गर्दा सो इकाई स्वीकृत वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनमा उल्लिखित प्रभावित क्षेत्रभित्र पर्ने भएमा,

(ख) स्वीकृत वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनमा उल्लिखित वनक्षेत्रको दश प्रतिशत भन्दा बढी क्षेत्र थप हुने भएमा,

(ग) अन्य परिवर्तित संरचना वा इकाईको कारणले एकसय जनासम्म जनसंख्याको स्थायी बसोबास स्थानान्तरण वा पुनर्वास गर्नु पर्ने अवस्था भएमा, तर अन्य परिवर्तित संरचना वा इकाईको कारणले एकसय जना भन्दा बढी जनसंख्याको स्थायी बसोबास, स्थानान्तरण वा पुनर्वास गर्नुपर्ने अवस्थामा पुनः वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) समग्रमा वातावरण र जैविक विविधतामा उल्लेखनीय प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम समग्रमा वातावरण र जैविक विविधतामा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पर्ने वा नपर्ने भन्ने विषयको निर्णय गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

९ ङ. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना स्वीकृत गर्न सक्नेः नियम ९ग. को उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृतिका लागि प्राप्त भएको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना सम्बन्धी कागजातहरू अध्ययन गर्दा पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने अवस्था नदेखिएमा गाउँपालिकाले थप प्रभाव र सो को न्यूनीकरणको उपाय सहितको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९ च. प्रभावको क्षति न्यूनीकरण गर्नुपर्नेः यस नियमावली बमोजिम पूरक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर पर्न सक्ने देखिएमा प्रस्तावकले त्यस्तो प्रकारको क्षति आफ्नै खर्चमा न्यूनीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१०. **प्रतिवेदन पालन गर्नुपर्ने :** प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका कुराहरू, गाउँपालिका र सम्बन्धित निकाय वा मन्त्रालयले तोकिदिएका शर्तहरू अनिवार्य रुपमा पालन गर्नु पर्नेछ ।

११. **अनुगमन तथा मूल्यांकन :**

(१) प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको अनुगमन तथा मूल्यांकन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा प्रस्ताव स्वीकृत हुँदा तोकिएको शर्तमा उल्लेख गरिएका प्रभाव भन्दा बढी प्रभाव परेको देखिएमा

गाउँपालिकाले त्यस्ता प्रभावहरू हटाउन वा हटाउने उपायहरू अवलम्बन गर्न प्रस्तावकलाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम(२)बमोजिम प्रस्तावकलाई दिएको निर्देशनको जानकारी गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ । १२. वातावरणीय परीक्षण गरी अध्यावधिक राख्नुपर्नेः गाउँपालिकाले वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने प्रस्ताव कार्यान्वयन भई सेवा, वितरण वा उत्पादन शुरु भएको दुई वर्षपछि त्यस्तो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न गएको प्रभाव, त्यस्तो प्रभावलाई कम गर्न अपनाइएका उपाय आदिको वातावरणीय परीक्षण गरी अध्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण

१३. **मापदण्ड विपरीत फोहोरमैला निष्काशन गर्न नहुनेः** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिएको मापदण्ड विपरीत हुने गरी कसैले पनि कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान वा अन्य ठाउँबाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण तथा फोहोरमैला निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।

१४. **अस्थायी वा प्रदुषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिमका हाल संचालन भई रहेका उद्योगले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले ४५ दिन भित्र, यो नियमावली प्रारम्भ हुनु पूर्व दर्ता भई उत्पादन सुरु नभएका उद्योग वा यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि दर्ता हुने उद्योगले उत्पादन शुरु गरेको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित उद्योगको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी अस्थायी प्रदुषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र लिन गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सो निवेदन उपर जाँचबुझ गरी आवश्यकता अनुसार उद्योग सञ्चालन हुने वडाको सुझाव समेत लिँदा त्यस्तो उद्योग सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पर्ने नदेखेमा वा त्यस्तो प्रभाव कम वा नियन्त्रण गर्न सकिने भएमा त्यस्तो निवेदन प्राप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र निवेदकलाई एक वर्षको निमित्त अस्थायी प्रदुषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ

भएपछि दर्ता हुने उद्योगले नियम ४ बमोजिम क्षेत्र निर्धारण गर्ने सिलसिलामा वा नियम ७ बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित वडाको सुझाव प्राप्त गरिसकेको भए गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम उद्योग सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावको सम्बन्धमा पुनः वडाको सुझाव लिनुपर्ने छैन ।

(३) नियम १३ बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै उद्योगको ध्वनी, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण तथा फोहरमैला सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता उद्योगलाई यसरी मापदण्ड तोकिएको मितिले ६ महिना भित्र ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाबाट परीक्षण गराई गाउँपालिकाले तीन वर्षको लागि स्थायी प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र अस्थायी वा स्थायी प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र वितरण गर्न नसकिएमा गाउँपालिकाले उक्त म्याद समाप्त भएको मितिले थप तीन महिना भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (३) बमोजिम अस्थायी वा स्थायी प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र दिँदा गाउँपालिकाले त्यस्तो उद्योगहरूले पालन गर्नुपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार देहायका सबै वा कुनै शर्तहरू तोक्न सक्नेछः

(क) प्रदूषण कम गर्न वा नियन्त्रण गर्न आवश्यक उपकरणहरू निर्धारित समयमा जडान गर्ने,

(ख) जडान भएका प्रदूषण नियन्त्रण उपकरणहरूको उचित प्रयोग गर्ने,

(ग) निर्धारित समयमा मात्र उद्योग सञ्चालन गर्ने,

(घ) कुनै उद्योग हाता भित्र कुनै काम गरिएबाट प्रदूषण भएकोमा सो काम रोक्का गर्नको लागि खास उपायहरू अवलम्बन गर्ने,

(ङ) कुनै उद्योगको काम कारवाहीबाट उद्योग हाता बाहिर प्रदूषण भएमा सो काम कारवाहीलाई नियन्त्रण गर्नको लागि खास उपायहरू अवलम्बन गर्ने,

(च) अनुगमनको लागि आवश्यक पर्ने उपकरणहरू निश्चित समयमा उपलब्ध गराउने,

(छ) गाउँपालिकाले उद्योगको प्रकृति अनुसार आवश्यक सम्झी

तोकिदिएका अन्य शर्त बमोजिमका काम गर्ने,

(६) उपनियम (१) बमोजिमको अस्थायी प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र प्रत्येक एक वर्षमा र उपनियम (३) बमोजिमको स्थायी प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र प्रत्येक तीन वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम पाएको अस्थायी वा स्थायी प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरू सबैले देख्ने गरी उद्योग सञ्चालन भएको ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले यस नियम बमोजिम प्रमाणपत्र पाएका उद्योगहरूको नामावली अद्यावधिक रुपमा राखी सो नामावली सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. **प्रदूषण गरेमा वा फोहरमैला निष्काशन गरेमा उजूरी गर्न सक्ने:** कुनै व्यक्ति, संस्था वा उद्योगले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम तोकिएको शर्त वा मापदण्ड अनुरुप प्रदूषण नियन्त्रण नगरेमा वा फोहरमैला निष्काशन गरेमा सो कार्यबाट प्रभावित व्यक्ति तथा संस्थाले गाउँपालिकामा उजूर गर्न सक्नेछ ।

यस नियमले तोकिएको शर्त वा मापदण्ड अनुरुप प्रदूषण नियन्त्रण नगर्ने वा फोहरमैला निष्काशन गर्ने कार्य गर्ने उद्योगबाट प्रभावित व्यक्ति तथा संस्थालाई सम्बन्धित निकायमा उजूर गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

१६. **प्रदूषण नियन्त्रण गर्न वा फोहरमैला निष्काशन नगर्न सूचना गर्ने:**

(१) गाउँपालिकाले जाँचबुझको सिलसिलामा वा नियम १५ बमोजिम उजुरी परी जाँचबुझ गर्दा कुनै व्यक्ति, संस्था वा उद्योगले ऐन र यस नियमावली बमोजिम तोकिएको शर्त वा मापदण्ड अनुरुप प्रदूषण नियन्त्रण नगरेको वा फोहरमैला निष्काशन गरेको देखिएमा त्यस्तो व्यक्ति, संस्था वा उद्योगलाई गाउँपालिकाले त्यस्तो शर्त वा मापदण्ड अनुरुप प्रदूषण नियन्त्रण गर्न वा फोहरमैला निष्काशन नगर्नको लागि तुरुन्त सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति संस्था वा उद्योगलाई सूचना दिँदा देहायका कुनै वा सबै काम तुरुन्त गर्नु भनी समयावधि तोकी गाउँपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ:-

(क) प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने वा फोहरमैला निष्काशन नगर्ने सम्बन्धमा तुरुन्त अवलम्बन गर्नुपर्ने कुराहरू,

(ख) कुनै उपकरण वा साधन प्रयोग गर्न, सञ्चालन गर्न वा त्यस्तो उपकरणमा सुधार गर्न,

(ग) प्रयोग वा सञ्चालन गरिएका कुनै वा सबै उपकरण प्रयोग वा सञ्चालन नगर्न,

(घ) निश्चित अनुगमन कार्यक्रम अवलम्बन गरी आफू समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन,

(ङ) प्रदूषण नियन्त्रण गर्न तथा फोहरमैला निष्काशन नगर्न विभिन्न किसिमका वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्न,

(च) वातावरण व्यवस्थापन प्रणाली विकसित गरी सो को जानकारी दिन लगाउन,

(छ) प्रदूषणको नियन्त्रण तथा फोहरमैला निष्काशन सम्बन्धी कार्यमा रोक लगाउने विषयमा उपयुक्त सम्झेको अन्य कार्य गर्न लगाउन ।

१७. शर्तहरू परिवर्तन गर्न सक्ने :

(१) प्रदूषण कम गर्ने वा नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम तोकिएका शर्तहरूमा केही परिवर्तन गरी अन्य उपायहरू अवलम्बन गर्न उपयुक्त भएमा उद्योगले सोही व्यहोरा खुलाई गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम प्रदूषण कम वा नियन्त्रण गर्न अन्य उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिने देखिएमा गाउँपालिकाले निवेदकको माग बमोजिम केही शर्तहरू परिवर्तन गरी अन्य उपायहरू अवलम्बन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१८. गाउँपालिका आफैँले सरसफाई सम्बन्धी काम गर्न सक्ने :

(१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा उद्योगले ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको शर्त वा मापदण्ड विपरीत फोहरमैला निष्काशन नगर्ने सूचना गर्दा पनि फोहरमैला निष्काशन गरेको कारणले सर्वसाधारणमा प्रतिकुल असर पर्न गएमा गाउँपालिकाले आफ्नै खर्चमा त्यस्तो फोहरमैला हटाउन सक्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा उद्योगवाट निष्काशन भएको फोहरमैला गाउँपालिकाले निजी क्षेत्रलाई ठेक्कामा दिएर हटाउन सक्नेछ । (३) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाले कुनै ठाउँबाट फोहरमैला हटाउँदा लागेको खर्च र सो काम गरे वापतको थप पच्चीस प्रतिशत रकम त्यस्तो फोहरमैला निष्काशन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा उद्योगसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नेछ ।

परिच्छेद ३ क

ईंटा उद्योगको व्यवस्थापन

१९क. ईंटा उद्योग दर्ता सम्वन्धी :

(१) मापदण्ड पूरा गर्नुपर्नेःयो नियमावली लागू हुनुअघि दर्ता भई ईंटाउत्पादन कार्यगर्दै आएकाईंटा उद्योग तथा नयाँ दर्ता हुनेउद्योग व्यवसायको निरन्तरताको लागि गाउँपालिकाबाट स्वीकृती/पुनः स्वीकृति वा अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसायलाई दर्ता गर्ने तथा निरन्तरता दिने स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि ईंटा उद्योगले अनुसूची -८ बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

(३) तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने ईंटा उद्योगको सञ्चालनमा गाउँपालिकाले तत्काल रोक लगाउन सक्नेछ। मापदण्ड पूरा गर्न अटेर गरेमा गाउँपालिकाले यस्ता ईंटा उद्योगको दर्ता वा नवीकरण नै खारेज गर्न सक्नेछ ।

(४) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम ईंटा उत्पादन गर्दै आएका वा त्यस्तो व्यवसाय गर्न सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति वा अनुमति पाएका ईंटा उद्योगीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र उपनियम (२) बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१९ ख. गाउँपालिकाको राय लिन सक्ने : (१) कुनै ईंटा उद्योगीले आफ्नो उद्योग नवीकरण वा दर्ता गर्नको लागि स्वीकृति वा अनुमति लिन कुनै निवेदन गरेमा वडा कार्यालयले त्यस्तो उद्योग नवीकरण, दर्ता गर्न वा सो विषयको स्वीकृति वा अनुमति दिनु अघि गाउँपालिकाको राय लिनु पर्नेछ ।

१९ ग. दर्ता वा स्वीकृतिको जानकारी गराउनु पर्ने :

(१) वडा कार्यालयले ईंटा उद्योगको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको कारोबार दर्ता गरेको वा सो गर्न स्वीकृति वा अनुमति दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो कुराको जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि ईंटा उद्योग दर्ता गरेका वा सो कार्य गर्न स्वीकृति वा अनुमति लिएका ईंटा उद्योगीको विवरण वडा कार्यालयले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९ घ. शर्त पालना गर्नुपर्ने :

(१) ईंटा उद्योगीले ईंटा उत्पादन तथा व्यवसाय गर्दा अनुसूची- ९ बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) ईंटा उद्योगीले उपनियम (१) बमोजिमको शर्तहरू पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निरीक्षक खटाई त्यस्तो कामको निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै ईंटा उद्योगले उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको शर्त उलंघन गरेको देखिएमा निरीक्षकले सो कुराको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निरीक्षकबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा ईंटा उद्योगलाई कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो उद्योगलाई अवधि तोकी शर्त पाला गर्न निर्देशन दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र कुनै ईंटा उद्योगले शर्त बमोजिम आफ्नो काममा सुधार नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो ईंटा उद्योग तुरुन्त बन्द गराई त्यस्तो ईंटा उद्योगीलाई ऐन बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

निरीक्षकको योग्यता तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी

२०. **निरीक्षकको योग्यता :** निरीक्षक पदमा नियुक्त हुनको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निजामति सेवाको सम्बन्धित सेवा समूह सम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **काम कारवाही रोक्का राख्न सक्ने :**

(१) निरीक्षकले ऐनको दफा ११ बमोजिम जाँचबुझको सिलसिलामा ऐन वा यस नियमावली विपरीत भए गरेको कुनै काम कारवाई तुरुन्त रोक्का गर्नु पर्ने भएमा सम्भव भए सम्म गाउँपालिकाको अनुमति लिई रोक्का गर्नु पर्नेछ र त्यसरी अनुमति लिन सम्भव नभएमा त्यस्तो काम कारवाही रोक्का राखी सो कुराको जानकारी यथाशक्य छिटो गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

२२. **निरीक्षकले जाँचबुझको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :**

(१) निरीक्षकले ऐनको दफा ११ बमोजिम निरीक्षण गरिसकेपछि निरीक्षणमा देखिएका कुराहरूको विस्तृत विवरण सहित जाँचबुझ प्रतिवेदन गाउँपालिकासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सो

सम्बन्धमा देहायको कुनै वा सबै काम गर्न सक्नेछः

(क) ऐन वा यस नियमावली विपरीत प्रदूषण गर्ने वा फोहर मैला निष्काशन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई उपस्थित गराई बयान गराउने,

(ख) कुनै संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, माल सामान आदि जाँचबुझ गराउने,

(ग) जाँचबुझ पश्चात कुनै संयन्त्र, औजार, मेशिनरी आदिको प्रयोगमा रोक लगाउने,

(घ) प्रदूषणको रोकथाम तथा फोहरमैलाको निष्काशन नगर्न उपयुक्त सम्झेको कुनै आदेश दिने,

२३. **स्थानीय प्रशासनले सहयोग गर्नुपर्ने :** निरीक्षणको सिलसिलामा कसैले निरीक्षकलाई बाधा विरोध गरेमा वा निरीक्षण गर्न जाँदा बल प्रयोग गर्नु पर्ने भई निरीक्षकले प्रहरीको सहयोग माग गरेमा स्थानीय प्रशासनले निरीक्षकलाई आवश्यक प्रहरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार गाउँ प्रहरी परिचालन गर्न सकिनेछ ।

२४. **निरीक्षकलाई सजाय हुने :** निरीक्षकले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानी जानी वा बदनियत साथ कुनै काम गरी कसैलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

राष्ट्रिय सम्पदा र वातावरण संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण

२५. **पञ्जिका तयार गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :**

(१) गाउँपालिकालेपञ्जिकामा समावेश गरिने वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदि उल्लेख गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएका वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदिको सम्बन्धमा कसैको कुनै प्रतिक्रिया भए त्यस्तो सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र गाउँपालिकामा उजूर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा सो उजूरी उपर छानबिन गरी र कुनै उजूरी नपरेमा तीस दिनको म्याद समाप्त भएपछि गाउँपालिकाले

पञ्जिका तयार गर्नुपर्नेछ ।

२६. चिन्ह तथा सिमाना राख्नु पर्ने :

(१) गाउँपालिकाले पञ्जिकामा समावेश भएका वस्तु वा स्थलको पहिचानको लागि त्यस्तो वस्तु तथा स्थलमा आवश्कता अनुसार चिन्ह तथा सिमाना राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको चिन्ह तथा सिमाना सम्बन्धी विवरण र सो सँग सम्बन्धित नक्सा गाउँपालिकाले अद्यावधिक रुपमा राखी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

२७. हानी नोक्सानी गर्न नहुने : गाउँपालिकाको स्वीकृति वेगर कसैले पनि पञ्जिकामा समावेश भएका वा राष्ट्रिय सम्पदा भित्रका वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीव जन्तु आदिका सम्बन्धमा देहायका कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैनः-

(क) कुनै वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदि हटाउन, फेरबदल गर्न वा त्यसलाई नोक्सान पुग्ने कुनै काम गर्न,

(ख) कुनै वस्तु, स्थल वनस्पति, जीवजन्तु आदि कसैलाई उपहार दिन वा हकछाडी बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न

(ग) कुनै वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदि बिग्रने वा नासिने गरी अन्य कुनै काम गर्न ।

२८. उजूरी गर्न सकिने :

(१) पञ्जिकामा समावेश भएका वा राष्ट्रिय सम्पदा भित्रका वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदिको कसैले नियम २७ मा लेखिए विपरीत हानी नोक्सानी हुने कुनै काम गरे गराएमा सो विषयमा जो सुकैले गाउँपालिकामा उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी परी जाँचबुझ गर्दा वा गाउँपालिका आफैँले जाँचबुझको सिलसिलामा पञ्जिकामा समावेश भएका वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदिको हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सो कार्य तुरुन्त रोक्नुपर्छ ।

२९. वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा गर्न नपाइने काम :

(१) कसैले पनि वातावरण संरक्षण क्षेत्र भित्र देहायका कुनै काम गर्न गराउन हुँदैन :-

(क) प्राकृतिक सम्पदा वा सौन्दर्यपरक स्थितिलाई बिगार्न, नास्न, भत्काउन, हटाउन, छेक्न वा अरु कुनै किसिमले हानी नोक्सानी

पुऱ्याउन,

(ख) कुनै पनि वन्यजन्तुको खरिद, विक्रि, व्यापार गर्न, शिकार गर्न तथा त्यस्ता वन्य जन्तुलाई क्षति पुर्याउन

(ग) जैविक विविधतालाई प्रतिकुल असर पुग्ने किसिमको कुनै काम गर्न,

(घ) कुनै पनि वनस्पति काट्न, ढाल्न, हटाउन, छेक्न, उखेल्न तथा वनस्पतिलाई हानी नोक्सानी हुने किसिमका काम गर्न,

(ङ) ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका स्थलहरू बिगार्न, फेर्न, नास्न, हटाउन, भत्काउन वा त्यस्ता स्थलहरूमा कुनै पोष्टर वा त्यस्तै अन्य कागजात वा चित्रहरू टाँस्न वा अरु कुनै प्रकारले हानी हुने काम गर्न

(च) कुनै नदी, खोला नाला, झरना, खहरे, पोखरी, कुण्ड, ताल वा पानीको स्रोतमा विद्युतीय धार (करेन्ट) प्रयोग गर्न र वनस्पतिजन्य वा अन्य कुनै किसिमको हानीकारक रसायन पदार्थ प्रयोग गर्न,

(छ) कुनै पनि किसिमको घरपालुवा जनावरहरूबाट जननकृति (जेनेटिक मेकअप) मा परिवर्तन गर्न,

(ज) खानी खन्न वा कुनै खनिज पदार्थ, ढुंगा, माटो, कङ्क्रिट वा अन्य पदार्थ हटाउन,

(झ) होटल, लज, सार्वजनिक यातायात, स्वास्थ्यचौकी, विद्यालय, कुटी वा अन्य यस्तै किसिमका सेवाहरू सञ्चालन गर्न,

(ञ) गाउँपालिकाबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा प्रवेश गर्न,

(ट) वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा लगाइएको तारबार, चिन्ह, संकेत वा अन्य कुनै चिजवस्तुहरूलाई हानी नोक्सानी पुर्याउन,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वातावरण संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन तथा विकासको लागि गाउँपालिकाले स्वीकृति दिएका कुनै कार्यहरू गर्न सो उपनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

३०. **स्वीकृति वेगर अनुसन्धान गर्न नहुने :** कुनै पनि विदेशी संघ संस्था वा तिनीहरूसँग आवद्ध व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति वेगर गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै पनि ठाउँमा कुनै जीव, जिवाणु र वनस्पतिको नमूना

संकलन गर्न तथा जैविक विविधताको अनुसन्धान सम्बन्धी कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

३१. स्वीकृतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने :

(१) कुनै पनि विदेशी संघ संस्था वा तिनीहरूसँग आबद्ध व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाभित्रको कुनै ठाउँमा कुनै जीव, जिवाणु र वनस्पतिको नमूना संकलन गर्न र जैविक विविधताको अनुसन्धान सम्बन्धी कुनै कार्य गर्न चाहेमा त्यसको उद्देश्य खुलाई स्वीकृतिको लागि गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझबाट कुनै जीव, जिवाणु तथा वनस्पतिको नमूना संकलन गर्न तथा जैविक विविधताको अनुसन्धान सम्बन्धी कुनै कार्य गर्न दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्तहरू तोकी स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृति दिइएको जानकारी गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

३२. शर्त विपरीत काम गर्न नहुने :

(१) नियम ३१ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले कुनै जीव, जिवाणु र वनस्पतिको नमूना संकलन तथा जैविक विविधताको अनुसन्धान गर्दा गाउँपालिकाले तोकिदिएका शर्त विपरीत हुने गरी कुनै काम कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कसैले कुनै काम गरेको देखिएमा गाउँपालिकाले सो काम तुरुन्त रोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

प्रयोगशाला सम्बन्धी व्यवस्था

३३. गुणस्तरयुक्त प्रयोगशाला मात्र तोकिने : ऐनको दफा १४ को उपदफा १ बमोजिम गैरसरकारी क्षेत्रमा सञ्चालन भएका प्रयोगशालाहरू तोक्दा गुणस्तरयुक्त प्रमाणपत्र पाएका प्रयोगशालाहरू मात्र तोकिनेछन् ।

३४. प्रयोगशालाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) ऐनमा लेखिएदेखि बाहेक प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वातावरणको संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट परीक्षण गर्न अनुरोध गरिएका चिज वा वस्तुलाई प्राथमिकता दिई परीक्षण गर्ने,

(ख) विशेष किसिमको प्रदूषण फैलिएको कारणबाट वातावरणमा गम्भीर असर पर्न गएको देखिएमा गाउँपालिकाले तोकिदिएको समयावधिभित्र त्यस्तो प्रदूषण सम्बन्धमा जाँच गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) को (खण्डख) बमोजिम प्रदूषण जाँच गर्ने प्रविधि नभएका प्रयोगशालाले गाउँपालिकाको अनुरोधमा अन्य प्रयोगशालाबाट त्यस्तो प्रदूषणको जाँच गराउनु पर्नेछ ।

३५. **अर्को प्रयोगशालाबाट जाँच गराउन सकिने :** गाउँपालिकाले एउटा प्रयोगशालाबाट जाँच भएको प्रदूषणको स्तर आवश्यकता अनुसार अर्को प्रयोगशालाबाट समेत जाँच गराउन सक्नेछ ।

३६. **प्रयोगशालाबाट गरिएको जाँच प्रकाशन गर्न सक्ने :** गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्रयोगशालाबाट जाँच गराएको प्रदूषणको स्तर सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

३७. **प्रयोगशालाको सूची अद्यावधिक राख्नुपर्ने :** गाउँपालिकाले सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रमा स्थापना भएका गुणस्तरयुक्त प्रयोगशालाहरूको सूची तयार गरी अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **सञ्चालक समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) वातावरण संरक्षण कोषको व्यवस्था, सञ्चालन र रेखदेख समेतको काम गर्नको लागि देहायका सदस्यहरू रहेको एक कोष सञ्चालक समिति गठन हुनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) लेखा अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ - सदस्य

(घ) वातावरणविद्हरू वा वातावरण सम्बन्धी गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधीहरू मध्येबाट एकजना - सदस्य

(२) उपनियम (१) को खण्ड घ बमोजिमको सदस्यको मनोनयन गाउँपालिकाले

गर्नेछ र निजको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । (३) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सञ्चालक समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९. **सचिवालय र प्रशासकीय खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) सञ्चालक समितिको सचिवालयको काम गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको सचिवालयको लागि प्रशासकीय खर्चको रकम गाउँपालिकाको बजेटबाट व्यहोरिनेछ ।

४०. **कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालन :**

(१) कोषलाई आवर्ति (रिभल्वीङ्ग) कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खोलिएको खाताको सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४१. **कोषको प्रयोग :** कोषमा जम्मा भएको रकम वातावरणको संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय सम्पदाको संरक्षणसँग सम्बन्धित विषयमा र देहायका काममा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम खर्च गरिनेछः

(क) वातावरणको संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय सम्पदाको संरक्षण र त्यस्ता कार्यका लागि जनचेतना अभिवृद्दि गर्न प्रभावकारी भूमिका खेल्ने संस्थालाई आवश्यक वित्तीय, भौतिक र प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने

(ख) वातावरणीय शिक्षा, तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी काममा आवश्यक आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने,

(ग) वातावरणको संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय सम्पदाको संरक्षणमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

(घ) वातावरणको संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय सम्पदाको संरक्षण सम्बन्धमा नियमित कार्यक्रममा नपरेको योजना तर्जूमा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

४२. **लेखा व्यवस्था :** कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

४३. **वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने :** सञ्चालक समितिले वर्षभरी गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्न पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

क्षतिपूर्ति तथा अन्य व्यवस्था

४४. क्षतिपूर्ति भराउन निवेदन दिन सक्ने :

(१) ऐनको दफा २१ बमोजिम कसैले कुनै व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकसँग क्षतिपूर्ति भराउन चाहेमा त्यस्तो व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकले गरेको कुनै कामबाट निवेदकलाई के कस्तो क्षति पुग्न गएकोले कति क्षतिपूर्ति भराउन चाहेको हो सो व्यहोरा खुलाई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सो निवेदन र आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध ठाउँको वस्तुस्थिति समेतको जाँचबुझ गरी सो हानी नोक्सानी पर्न गएको प्रमाणित भएमा मेलमिलापको माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई मनासिब माफिकको क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरेको क्षतिपूर्तिको रकम उचित र मनासिब हुनुपर्नेछ ।

तर, क्षतिपूर्तिको बिषयमा मेलमिलाप हुन नसके विवाद निरुपणको लागि न्यायिक समितले आफ्नो राय सहित अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्षतिपूर्ति दिलाउने सम्बन्धमा प्रभावित व्यक्ति वा संस्थाले चाहेमा सिधै अन्य निकायमा निवेदन दिन बाधा परेको मानिने छैन ।

४५. निर्धारित समयमा क्षतिपूर्ति रकम बुझाउनु पर्ने :

(१) नियम ४४ उपनियम (२) बमोजिम क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकले क्षतिपूर्तिको रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र क्षतिपूर्तिको रकम बुझाउन नसकेको मनासिव माफिकको कारण जनाई सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकले म्याद थपको लागि निवेदन गरेमा र त्यसरी निवेदनमा उल्लेख भएको कारण मनासिव देखिएमा न्यायिक समितिले एक पटकको लागि बढीमा तीस दिनको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

४६. जायजेथाबाट क्षतिपूर्ति असूल उपर गरिने :

(१) नियम ४५ बमोजिमको म्याद भित्र सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकले क्षतिपूर्तिको रकम नबुझाएमा सो म्याद नाघेको तीन महिनाभित्र क्षतिपूर्ति

पाउने व्यक्ति वा संस्था वा प्रस्तावकको जायजेथा खुलाई क्षतिपूर्ति असूल उपर गरी पाउन न्यायिक समिति समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा न्यायिक समितिले क्षतिपूर्ति बुझाउनु पर्ने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी क्षतिपूर्तिको रकम भराई दिई बाँकी रकम प्रचलित कानूनको रित पुर्याई लिन आए सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

४७. कारवाही गर्न सक्ने :

(१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऐन र यस नियमावली बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कुनै कार्य गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो कार्यमा तत्काल रोक लगाउन सक्नेछ ।

(२) कुनै उद्योगले नियम १४ बमोजिम प्रमाणपत्र नलिई उद्योग सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, संस्था वा उद्योगलाई नियम १६ बमोजिम प्रदूषण नियन्त्रण गर्न वा फोहरमैला निष्काशन नगर्ने सूचना गर्दा पनि प्रदूषण नियन्त्रण नगरेमा वा फोहरमैला निष्काशन गरेमा ऐनको दफा २२ बमोजिम सजाय गर्ने अधिकारी गाउँपालिका हुनेछ ।

(३) कसैले नियम २२ को उपनियम (२) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम कुनै काम नगरेमा वा स्वीकृति नलिई वा तोकिएको शर्त विपरीत कुनै काम गरेमा सजाय गर्ने अधिकारी गाउँपालिका हुनेछ ।

(४) कसैले पञ्जिकामा समावेश भएका वा राष्ट्रिय सम्पदा भित्रका वस्तु, स्थल, वनस्पति, जीवजन्तु आदिको हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा ऐन बमोजिम सजाय गर्ने अधिकारी गाउँपालिका हुनेछ ।

(५) कसैले यस नियममा माथि लेखिएदेखि बाहेकका ऐन वा अन्य नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा ऐनको दफा २२ बमोजिम सजाय गर्ने अधिकारी गाउँपालिकाहुनेछ ।

४८. वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञको नामावली : गाउँपालिकाले वातावरणको सम्बन्धमा विशेष ज्ञान तथा अनुभव भएका व्यक्तिहरूको नामावली अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

४९. अधिकारी तोकिएको :

(१) ऐनको दफा ११ को उपदफा ६ को प्रयोजनको लागि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५०. अधिकार प्रत्यायोजन :

(१) गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार सम्बन्धित वडा कार्यालय, आफू मातहतको अन्य शाखा वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर, वडा कार्यालयले गाउँपालिकामा आफ्नो राय पठाउने कुराको हकमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने छैन ।

५१. यसै नियमावली बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५२. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू

(अ) वन क्षेत्र :

१. २५ देखि १०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातिका स्वेदशी विरुवा एउटै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने ।

२. सम्बन्धित ठाउँमा परीक्षण भई वृक्षारोपणको लागि उपयुक्त भएका आयातित प्रजातिका विरुवाहरू ५ हेक्टरदेखि ५० हेक्टरसम्मका क्षेत्रफलमा एउटै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने ।

३. १० देखि ५० हेक्टरसम्म क्षेत्रफलको वन कबुलियती वनको रूपमा दिने ।

४. सरकारद्वारा वन अनुसन्धानको प्रयोजनार्थ वार्षिक १५ देखि ३० हेक्टर क्षेत्रफल सम्मको राष्ट्रिय वन सरपट कटान गर्ने ५. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्र र वातावरण संरक्षण क्षेत्र स्थापना गर्ने वा विस्तार गर्ने ।

६. संरक्षित जलाधार क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने । ७. १०

हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन विउ वगैंचा र चिडियाखाना निर्माण गर्ने ।

८. विभिन्न प्रजातिका आयातित जङ्गली जनावरहरू प्रतिस्थापना गर्ने ।

९. सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी र सुगन्धित वनस्पतिको व्यावसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने १०. १० कि. मि. भन्दा बढी वन पथ र १० कि. मि. भन्दा लामो अग्नी रेखा निर्माण गर्ने ।

११. वन क्षेत्र वा वन क्षेत्र भएर वहने नदी, खोलाहरूबाट दैनिक १०० घनमिटर भन्दा बढी बालुवा, ढुङ्गा, ग्राभेल र माटो सङ्कलन गर्ने ।

१२. वन क्षेत्रबाट कोइला र अन्य खनिजजन्य पदार्थ निकाल्ने ।

१३. निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनिका समूह मार्फत सञ्चालित ५० हेक्टरभन्दा बढी वन कवुलियती वनको रुपमा दिने ।

१४. वनसँग सम्बन्धित सरकारी निकाय बाहेक अन्य निकायहरूबाट कार्यान्वयन हुने प्रस्तावको लागि ५ हेक्टर सम्मको वनक्षेत्र भित्रको वनस्पति हटाउने कार्य गर्ने ।

१५. ५०० देखि ७५० हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र एउटै समुदायलाई व्यवस्थापन गर्न हस्तान्तरण गर्ने।

१६. वन तथा संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजनामा वन पैदावरको परिमाण उल्लेख नभएको अवस्थामा एउटै वन क्षेत्र वा धेरै वन क्षेत्रबाट एक पटक वा पटक पटक गरी प्रति प्रजाति वार्षिक १०-१०० मे. टनसम्म बोक्रा झिक्ने प्रजातिका वन पैदावर सङ्कलन गर्ने ।

१७. वन क्षेत्र र वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा १० देखि ५० शैयासम्मका रिसोर्ट, होटल र सफारी तथा साना खालका शिक्षण संस्था, अस्पताल वा नेपाल सरकारको वनसँग सम्बन्धित निकाय बाहेक अन्यनिकायबाट हुन सक्ने निर्माण कार्य गर्ने

१८. स्वीकृत वन कार्ययोजना बमोजिम ५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रबाट कटान भएका रुखको जरा,ठुटा निकाल्ने ।

१९. एलियन ९बिष्भल० तथा इन्भेसिभ ९क्ष्लखबकष्खभ०) जङ्गली प्राणी तथा वनस्पतिको स्थापना लगायत ९क्ष्लतचयमगअभम०) जि.एम.ओ. ९न्भलभतष्अबर्llथि :यमषष्भम इचनबलष्क०ि र एल.एम.ओ. ९ीष्खष्लन :यमषष्भम इचनबलष्क०ि प्रभावित प्रजाति एवं प्रविधिको स्थापना, प्रशारण तथाअनुसन्धान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

(आ) उद्योग क्षेत्र :

(क)

१. ब्लेण्डिङ्ग प्रक्रियाबाट मदिरा उत्पादन गर्ने तथा दैनिक ५ लाख लिटरसम्म क्षमता भएको उमाल्ने र फर्मेन्टेशन सुविधायुक्त डिस्टिलरी स्थापना गर्ने ।

२. दैनिक १०० मे. टनसम्म उत्पादन क्षमता भएको एसिड, अल्काली र प्राथमिक रसायन उद्योगहरू स्थापना गर्ने ।

३. दैनिक १०,००० वर्ग फिटसम्म छाला प्रशोधन गर्ने । ४. कुकिङ्ग, नेचुरल ग्यास रिफिलिङ्ग, फिलिङ्ग उत्पादन-वितरण गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।

५. ढुङ्गा क्रसिङ्ग उद्योग स्थापना गर्ने ।

६. श्रृङ्गार सामान बाहेकका रङ्ग रोगन उद्योग स्थापना गर्ने । ७. दैनिक १०,००० लिटरभन्दा बढी क्षमता भएको दुग्ध प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने ।

८. ब्लेण्डिङ्ग, रिप्रोसेसिङ्ग वा रिक्लामेशन प्रक्रियाबाट लुब्रिकेन्टस् उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।

९. फोम उत्पादन उद्योग स्थापना गर्ने ।

१०. ड्राइ वा वेट सेल (व्याट्री) उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । ११. दैनिक ३००० मे. टन सम्म खाँडसारी वा चिनी उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।

१२. परम्परागत घरेलु, उद्योग बाहेकका धागो कपडा रङ्गाई, छपाइ वा धुलाई उद्योग (गलैंचा समेत) स्थापना गर्ने ।

१३. परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेक दैनिक १०० मे. टन सम्म उत्पादन क्षमता भएको पल्प वा कागज उद्योग स्थापना गर्ने ।

१४. वार्षिक २ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको इटा, टायल आदि उद्योग स्थापना गर्ने ।

१५. चुनढुंगा वा क्लिंकरमा आधारित दैनिक ३ हजार मेट्रिक टनसम्म उत्पादन क्षमता भएको क्लिंकर वा सिमेन्ट उद्योग स्थापना गर्ने ।

१६. दैनिक ५०० मे. टन सम्म चुन उत्पादन उद्योग स्थापना गर्ने ।

१७. औषधि उद्योग स्थापना गर्ने र दैनिक ५० मे. टन सम्म

औषधिको लागि प्रारम्भिक कम्पाउण्ड ९द्यगपि म्चगनक० संश्लेषण (Formulation) गर्ने ।

१८. दैनिक ५ मे. टन भन्दा बढी प्लाष्टिक उत्पादन गर्ने उद्योग (खेर गएको प्लाष्टिकको कच्चा पदार्थमा आधारित) स्थापना गर्ने ।

१९. पाईप लाइन बाहेक व्यापारिक प्रयाजनका लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटरभन्दा बढी दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।

(ख) मेसिन, औजार र उपकरणमा रु. १० लाखभन्दा बढी लगानी हुने देहायका उद्योगहरू स्थापना गर्ने :-

१. टायर, ट्युब्स र रबर प्रशोधन तथा उत्पादन ।

२. फाउण्ड्री ।

३. बिटुमिन तथा बिटुमिन इमल्सन ।

४. दैनिक ५० मे. टनसम्म हाड, सिङ र खुरको रासायनिक प्रशोधन गर्ने ।

५. आयुर्वेदिक औषधि ।

६. ५० करोडसम्म स्थिर पूँजी लगानी हुने (सिभिल कार्य र मेशीनरी) खानीमा आधारितउद्योग स्थापना गर्ने ।

७. दैनिक ५० मे. टनसम्म फेरस तथा नन् फेरस (रिरोलिङ्ग, रिमोल्टिङ्ग र फेब्रिकेशन बाहेक) प्रारम्भिक स्मेल्टिङ्ग गरीधातु उत्पादन गर्ने

८. वार्षिक ५ हजारदेखि ५० हजार क्यूंविक फिटसम्म काठ प्रयोग गर्ने स:मिल स्थापना गर्ने ।

(इ) खानी क्षेत्र :

१. २५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास स्थानान्तरण वा पुनर्वास गरी खानी उत्खनन्गर्ने ।

२. रेडियोधर्मी धातुहरू बाहेक अन्य धातुहरू उत्पादन गर्न गरिने भूमिगत उत्खनन् भए दैनिक २०० टनसम्म र सतही उत्खनन् भए दैनिक ४०० टन सम्म उत्खनन् कार्य गर्ने ।

३. एस्वेस्टस बाहेक अधातु खनिज उत्पादन गर्न गरिने भूमिगत उत्खनन् भए दैनिक २०० टनसम्म र सतही उत्खनन् भए

दैनिक ४,८०० मेट्रिक टनसम्म उत्खनन् कार्य गर्ने ।

४. डेकोरेटिभ ढुङ्गा (जस्तै :- (Marble, Granite, Amphibolite/ Polished Stone) सङ्कलन तथा उत्पादन गर्ने ।

५. साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटाको उत्खननका लागि दैनिक ३०० क्यु.मि. सम्म उत्खनन् कार्य गर्ने ।

६. दैनिक १ लाख घनमिटरसम्म प्राकृतिक ग्याँस (Biogenic Natural Gas) उत्पादन कार्य गर्ने ।

(ई) सडक क्षेत्र :

१. देहायका नयाँ सडकहरू निर्माण गर्ने:-

(क) शहरी सडकहरू

(ख) भित्री सडकहरू

२. ५ देखि ५० कि. मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने ।

३. १ देखि ५ कि. मि. सम्मको केबुल कार मार्ग निर्माण गर्ने ।

४. प्रमुख पुलहरू निर्माण गर्ने ।

५. सडक प्रयोजनको लागि सुरुङहरू बनाउने ।

६. राष्ट्रिय राजमार्ग तथा सहायक सडकहरूको स्तरवृद्धि, पुनर्स्थापना तथा पुनः निर्माण गर्ने ।

(उ) आवास, भवन तथा शहरी विकास क्षेत्र :

१. ५,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा माथि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built Up Area वा Floor Area भएको Residential, Commercial and Their Combination को भवन निर्माण गर्ने ।

२. १,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन तथा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, Community Hall, Stadium, Concert Hall, Spot Complex निर्माण गर्ने ।

३. १ हेक्टरदेखि ४ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने ।

४. १० हेक्टरदेखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

५. १० हेक्टरभन्दा माथि Hard Surface Pavement (जस्तै - Dry Port, Bus Park, Parking Lot आदि) निर्माण गर्ने ।

६. २०,००० कयू. मिटरभन्दा माथि माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने ।

७. १० तल्ला वा २५ मिटरभन्दा माथि १६ तल्ला वा ५० मिटरसम्मका भवनहरू निर्माण गर्ने ।

(ऊ) जलस्रोत र ऊर्जा क्षेत्र :

१. विद्युत लाईन निर्माण अन्तर्गत :

(क) १३२ के.भी. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युतप्रसारण लाइन निर्माण गर्ने ।

(ख) विद्यमान २२० के.भी. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने ।

१क. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युत प्रशारण लाइननिर्माण गर्दा जतिसुकै वन क्षेत्र उपयोग गर्नुपर्ने भए तापनि प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण मात्र पर्याप्त हुनेछ । तर यसरी विद्युत प्रशारण लाइन निर्माण गर्दा रुख कटान गर्नु परेमा एक रुख कटान भएकोमा त्यसको न्यूनतम पच्चीसको अनुपातमा रुख रोपेर हुर्काएको हुनु पर्नेछ ।

२. विद्युत उत्पादन अन्तर्गत :

(क) १ मेगावाटदेखि ५० मेगावाट क्षमतासम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने ।

(ख) १ मेगावाटदेखि ५ मेगावाट क्षमतासम्मको खनिज तेल वा ग्याँसबाट विद्युत उत्पादनआयोजना सञ्चालन गर्ने ।

३. सिंचाईको नयाँ प्रणाली अन्तर्गत :-

(क) २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाई गर्ने ।

(ख) भिरालो पाखा र पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाई गर्ने ।

४. सिँचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत :

(क) विद्यमान प्रणाली अन्तर्गतका सिँचाई आयोजनाहरूमा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

५. २५ जनादेखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या

विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य ।

६. १० कि.मि. भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने ।

(ऊ१) नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र :

(क) १ मेगावाटदेखि १० मेटावाट क्षमतासम्मको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ख) १ मेगावाटदेखि १० मेटावाट क्षमतासम्मको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ग) ०.५ मेगावाटदेखि २ मेटावाट क्षमतासम्मको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ए) पर्यटन क्षेत्र :

१. ५० शैयादेखि १०० शैयासम्मको होटल स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

२. विद्यमान विमान स्थलको क्षेत्रफल थप्ने ।

३. माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धनज्वलन गरी र्‍याफ्टिङ कार्य सञ्चालन गर्ने ।

४. तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने ।

(ऐ) खानेपानी क्षेत्र :

१. २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको वर्षादको पानी सङ्कलन गर्ने तथा सोही क्षेत्रफलमाभएका पानीका स्रोतहरूको प्रयोग गर्ने ।

२. सेफ इल्ड १ क्यूसेकसम्मको सतही पानीको स्रोत र पानीको ५० प्रतिशतसम्म सुख्खासमयमा आपूर्ति गर्ने ।

३. प्रति सेकेण्ड २५ लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने ।

४. भूमिगत पानीको स्रोत विकासका लागि कूल एक्यूफरको ५० प्रतिशतसम्म रिचार्ज गर्ने ।

५. सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी सञ्चालन गर्ने ।

६. खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्नको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापनगर्ने ।

७. पानीको श्रोतको माथिल्लो भागमा ५०० जनसंख्यासम्मको बसोबास गराउने ।

८. पाँच हजारदेखि बीस हजारसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने ।

९. दश हजारदेखि एक लाखसम्म मानिसहरूलाई खानेपानी आपूर्ति गरी नयाँ स्रोत जोड्ने ।

१०. १ कि. मि. भन्दा बढीको रिभर ट्रेनिङ्ग एण्ड डाइभर्सन् सम्बन्धी काम गर्ने ।

११. ट्रिटमेन्ट सहितको ढल निकास सिष्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ओ) फोहोर मैला व्यवस्थापन क्षेत्र :

१. घर एवं आवास क्षेत्रहरूबाट निस्कने फोहोरमैलाको सम्बन्धमा देहायको काम गर्नेः-

(क) वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोरमैला जमिनमा भर्ने ।

(ख) ५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरियासम्बन्धी काम ।

(ग) ५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाटफोहोरमैला छनौट, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने ।

(घ) ५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ङ) ५० लाखभन्दा बढी लागतको ढल निकास आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(औ) कृषि क्षेत्र :-

१. पहाडमा १ हेक्टरसम्म र तराईमा ५ हेक्टरसम्म राष्ट्रिय वन फडानी गरी कृषिको लागि प्रयोग गर्ने ।

२. निर्माण सम्बन्धी देहायको काम गर्ने ।

(क) ३०,००० वटाभन्दा बढी पंक्षी जाति पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।

(ख) १,००० वटाभन्दा बढी ठूला चौपायाहरू पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।

(ग) ५००० वटाभन्दा बढी साना चौपायाहरू (भेडा, बाख्रा)

पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।

(घ) ०.५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने ।

(ङ) इजाजत प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने ।

३. म्याद नाघेका विषादीको (सूचित विषादीहरूको हकमा मात्र) भण्डारण तथा विसर्नन गर्ने ।

४. रासायनिक मल (इन अर्गानिक फर्टिलाईजर) र रासायनिक विषादि (इन अर्गानिक पेन्टिसाईट)उत्पादन, संश्लेषण (फर्मूलेशन), रिप्याकेजिङ, भण्डारण तथा डिस्पोजल गर्ने ।

५. केमिकल फर्टिलाईजर (ब्लेण्डिङ्ग) तथा किटनाशक औषधि (ब्लेण्डिङ्ग) उत्पादन गर्ने उद्योगस्थापना गर्ने ।

(अं) स्वास्थ्य क्षेत्र :

१. २५ दखि १०० शैयासम्मको अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय (अध्ययनअध्यापन समेत) सञ्चालन गर्ने (अः) खण्ड (अ) देखि (अं) सम्म उल्लेखित र सो भन्दा कमस्तरका प्रस्तावहरू तथा अनुसूची-२ मा उल्लेखित प्रस्ताव भन्दा कमस्तरका प्रस्तावहरू बाहेक पाँच करोड रुपैयाँदेखि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्म लागत लाग्ने कुनै विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपभोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूची २

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू

(अ) वन क्षेत्र :

१. १०० रोपनीभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातिका स्वदेशी विरुवा एउटै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने ।

२. सम्बन्धित ठाउँमा परीक्षण भई वृक्षारोपणको लागि उपयुक्त भएका आयातित प्रजातिका विरुवाहरू ५० रोपनीभन्दा बढी क्षेत्रफलमा वृक्षारोपण गर्ने ।

३. ५० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रफलको वन कबुलियती वनको रूपमा दिने ।

४. सरकारद्वारा वन अनुसन्धानको प्रयोजनार्थ वार्षिक ३० हेक्टरभन्दा बढीका राष्ट्रिय वन सरपट कटान गर्ने ।

५. कच्चा पदार्थको लागि वनमा आधारित र प्रशोधन विधि प्रयोग हुने वन क्षेत्रको १ कि. मि.भित्र स्थापना गर्ने रोजिन र टर्पेण्टाइन, रबर, प्लाइउड र भेनिर, इटा तथा टायल, सूर्ति कत्था र काठमा आधारित सलाई, पल्प र कागज उद्योग, दाउराबढी खपत गर्ने अलैंची लगायत मध्यम र ठूला चिया उद्योग तथा लौठसल्ला र धूप उद्योग स्थापना गर्ने ।

६. फोहोर तथा प्रदूषण फाल्ने, जडिबुटी र सुगन्धित वनस्पतिको व्यावसायिक तथा औद्योगिक प्रशोधन गर्ने ।

७. वन क्षेत्र, राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष तथा संरक्षित क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र र वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा ५० शैयाभन्दा बढीका रिसोर्ट, होटेल र सफारी तथा मध्यम र ठूला खालका शिक्षण संस्था, अस्पताल र उद्योग स्थापना वा अन्य निर्माण कार्य गर्ने ।

८. वन तथा संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन योजना वन पैदावरको परिमाण उल्लेख नभएको अवस्थामा एक जिल्लाबाट एउटै वनक्षेत्र वा धेरै वन क्षेत्रबाट एक पटक वा पटक पटक गरी प्रति प्रजापति वार्षिक ५० मे. टनभन्दा बढीका जरा झिक्ने प्रजातिका वन पैदावार सङ्कलन गर्ने ।

९. वन तथा संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन योजनामा वन पैदावारको परिमाण उल्लेख नभएको अवस्थामा एक जिल्लाबाट एउटैवन क्षेत्र वा धेरै वन क्षेत्रबाट एक पटक वा पटक पटक गरी प्रति प्रजाति वार्षिक १०० मे. टनभन्दा बढीका बोक्रा झिक्ने प्रजातिका वन पैदावार सङ्कलन गर्ने ।

१०. प्रचलित कानून अनुसार सङ्कलन गर्न प्रतिवन्ध नलगाइएका एउटै वन क्षेत्र वा धेरै वन क्षेत्र वा एक वा धेरै सिजनमा जरा र बोक्रा जाति, सालसिड, रिट्ठा र अमला, तेन्दुपात, भोर्लापात, तेजपात लगायत काठ बाहेकका वन पैदावार एक पटक वा पटक पटक गरी प्रतिप्रजाति वार्षिक १०० टनभन्दा बढी एक जिल्लाबाट सङ्कलन गर्ने ।

११. प्रचलित कानून अनुसार प्रशोधन गरी सारतत्व निकाली निकासी गर्न पाइने प्रजातिहरूको हकमा एउटै वन क्षेत्र वा धेरै वन क्षेत्र वा एक वा धेरै सिजनमा एक जिल्लाबाट प्रति प्रजाति ५० टन भन्दा बढी वन पैदावार सङ्कलन गर्ने ।

१२. वनसँग सम्बन्धित सरकारी निकाय बाहेक अन्य निकायहरूबाट कार्यान्वयन

हुने प्रस्तावको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढीको वन क्षेत्र कटान गर्ने ।

१३. ७५० हेक्टरभन्दा बढीको वन क्षेत्र एउटै समुदायलाई व्यवस्थापन गर्न हस्तान्तरण गर्ने ।

(आ) उद्योग क्षेत्र :

१. दैनिक ५ लाख लिटरभन्दा बढी क्षमता भएको उमाल्ने र फर्मेन्टेसन सुविधायुक्त ब्रुअरी तथा वाइनरी स्थापना गर्ने ।

२. दैनिक १०० मे. टनभन्दा बढी उत्पादन क्षमता भएको कोरोसिभ, एसिड, अत्काली जस्ता प्राथमिक रसायन उत्पादन (साइट्रिक, टारटनिक, एसेटिक एसिड जस्ता बाहेक) गर्ने ।

३. दैनिक १०,००० वर्ग फिटभन्दा बढी छाला प्रशोधन गर्ने ।

४. रु. ५० करोड भन्दा बढी स्थिर पूँजी लगानी हुने (सिभिल कार्य र मेशिनरी) खानीमा आधारित उद्योग स्थापना गर्ने ।

५. पेट्रोल रसायनिक उत्पादन तथा प्रशोधन (डिजेल, मट्टितेल, लुब्रिकेन्टस्, प्लाष्टिक, सिन्थेटिक,रबर आदि) गर्ने ।

६. दैनिक ५० टनभन्दा माथि फेरस तथा नन्फेरस (रिरोलिङ्ग, रिमेल्टिङ्ग र फेब्रिकेशन बाहेक)प्रारम्भिक स्मेल्टिङ्ग गरी धातु उत्पादन गर्ने ।

७. दैनिक ३,००० मे. टन भन्दा बढी खाँडसारी वा चिनी उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।

८. चुनढुंगा वा क्लिंकरमा आधारित दैनिक ३ हजार मे. टन भन्दा बढी उत्पादन क्षमता भएको क्लिंकर वा सिमेन्ट उद्योग स्थापना गर्ने ।

९. दैनिक ५०० मे. टन भन्दा बढी उत्पादन क्षमता भएको चुन उद्योग स्थापना गर्ने ।

१०. एस्वेस्टस उत्पादन गर्ने ।

११. रेडियो विकिरण निष्काशन हुने (न्यूक्लियर/एटोमिक प्रशोधन) उद्योग स्थापना गर्ने ।

१२. दैनिक ५० मे. टनभन्दा बढी औषधिको लागि प्रारम्भिक कम्पाउण्ड (Bulk Drugs) संश्लेषण (Formulation) गर्ने ।

१३. अति घातक (Extremely Hazardous) पदार्थ जस्तै : आइसोनाइट, मर्करी कम्पाण्ड आदि उत्पादन गर्ने ।

१४. नेपाली सेना वा नेपाल प्रहरीले स्थापना वा उत्पादन गर्ने बाहेकका गोली, गट्ठा, बारुद लगायतका बिस्फोटक पदार्थ उत्पादन गर्ने ।

१५. दैनिक १०० मे. टनभन्दा बढी उत्पादन क्षमता भएको पल्प वा कागज उद्योग स्थापना गर्ने ।

१६. वार्षिक २ करोड गोटाभन्दा बढी उत्पादन क्षमता भएको इटा टायल उद्योग स्थापना गर्ने ।

१७. दैनिक ५० मे. टन भन्दा माथि हाड, सिङ र खुरको रासायनिक प्रशोधन गर्ने ।

१८. वार्षिक ५० हजार क्यूविक फिटभन्दा बढी काठ प्रयोग गर्ने स:मिल स्थापना गर्ने ।

(इ) खानी क्षेत्र :

१. खानी उत्खनन् गर्नको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्याको स्थायी बसोबास, स्थानान्तरण वा पुनर्वास गर्ने ।

२. खानी उत्खनन कार्यको लागि :-

(क) सबै रेडियोधर्मी धातुहरूको उत्पादन गर्न उत्खनन् कार्य गर्ने ।

(ख) अन्य धातुहरू उत्पादन गर्न भूमिगत उत्खनन् भए दैनिक २०० टनभन्दा बढी रसतही उत्खनन् भए दैनिक १,२०० टनभन्दा बढी उत्खनन्को कार्य गर्ने ।

(ग) अधातु खनिज उत्पादन गर्न गरिने भूमिगत उत्खनन् भए दैनिक २०० मेट्रिक टन भन्दाबढी र सतही उत्खनन् भए दैनिक ४,८०० मेट्रिक टनभन्दा बढी उत्खनन्को कार्य गर्ने ।

(घ) साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटोको उत्खनन्का लागि दैनिक ३०० क्यु.मि. भन्दा बढी उत्खनन् कार्य गर्ने ।

(ङ) कोईला तथा मट्टिकोईला उत्पादन गर्न गरिने भूमिगत उत्खनन् भए दैनिक २०० टनभन्दा बढी र सतही उत्खनन् भए दैनिक ४०० टनभन्दा बढी उत्खनन् कार्य गर्ने ।

(च) दैनिक १ लाख घनमिटरभन्दा बढी प्राकृतिक ग्याँस

(Biogenic Natural Gas) उत्पादन कार्य गर्ने ।

(छ) पेट्रोलियम पदार्थको उत्खनन् र प्रशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ज) नदी नाला सतहबाट दैनिक २५० घनमिटर भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल (गिर्खा माटो) निकाल्ने ।

तर नदी नाला सतहबाट विकास निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने रोडा, ढुङ्गा, बालुवा, गिट्टी, ग्राभेल (गिर्खा), माटो निकाल्नको लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण मात्र गरे पुग्नेछ ।

(ई) सडक क्षेत्र :

१. देहायका सडकहरू निर्माण गर्ने :

(क) राष्ट्रिय राजमार्ग

(ख) प्रमुख सहायक सडकहरू

२. ५० कि. मि. भन्दा लामो रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने ।

३. ५ कि. मि. भन्दा लामा केबुलकार मार्ग निर्माण गर्ने । (उ) आवास, भवन तथा शहरी विकास क्षेत्र :

१. १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा माथिको Built Up Area वा Floor Area भएको Residential, Commercial and Their Combination को भवन निर्माण गर्ने ।

२. २,००० जनाभन्दा बढी एकै पटक आगमन तथा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, ऋयmmगलष्तथ ज्बीी, क्तबमष्क, ऋयलअभचत ज्बीी, क्उयत ऋयmउभिह निर्माण गर्ने ।

३. ४ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने ।

४. १०० हेक्टरभन्दा माथिको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

५. १६ तल्ला वा ५० मिटर भन्दा माथिका भवनहरू निर्माण गर्ने ।

(ऊ) जलस्रोत र ऊर्जा क्षेत्र :

१. ५० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने ।

२. विद्युत उत्पादन अन्तर्गत :

(क) १ मेगावाटभन्दा बढीको कोइला वा आणविक विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालनगर्ने ।

(ख) ५ मेगावाटभन्दा बढीको खनिज तेल वा ग्याँसबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालनगर्ने ।

४. सिंचाईको नयाँ प्रणाली अन्तर्गत :-

(क) उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने ।

(ग) भिरालो पाखा र पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने ।

५. १०० जनाभन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने ।

६. वहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने ।

७. एउटा जलाधार क्षेत्रबाट अर्को जलाधार क्षेत्रमा पानी फर्काई (इन्टर बेसिन वाटर ट्रान्सफर) उपयोग गर्ने ।

(ऊ१) नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र :

(क) १० मेटावाटभन्दा बढी क्षमताको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ख) १० मेटावाटभन्दा बढी क्षमताको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ग) २ मेटावाटभन्दा बढी क्षमताको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ए) पर्यटन क्षेत्र :

१. १०० शैयाभन्दा बढीको होटल निर्माण, स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

२. नयाँ विमानस्थल निर्माण गर्ने ।

(ऐ) खानेपानी क्षेत्र :

१. २०० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको वर्षादको पानी संकलन गर्ने तथा सोही क्षेत्रफलमा भएको पानीका स्रोतहरूको प्रयोग गर्ने ।

२. सेफ इल्ड १ क्युविकभन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको स्रोतको सम्पूर्ण भागसुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने ।

३. भूमिगत पानीको स्रोत विकासका लागि कूल एक्यूफरको ५० प्रतिशत भन्दा बढी रिचार्ज गर्ने ।

४. खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्नको लागि १०० जनाभन्दा बढी जनसंख्या विस्थापित गर्ने ।

५. पानीको स्रोतको माथिल्लो भागमा ५०० जनाभन्दा बढीको जनसंख्या बसोबास गराउने ।

६. पचास हजार भन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने ।

७. एक लाख भन्दा बढी मानिसहरूलाई खानेपानी आपूर्ति गरी नयाँ स्रोत जोड्ने ।

८. जैविक एवं रासायनिक प्रदूषणहरू हुने पोयन्ट र नन् पोयन्ट स्रोतहरू वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलस्रोतको ओभर माइनिङ्ग गर्ने ।

९. प्रति सेकेण्ड २५ लिटरभन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ओ) फोहोर मैला व्यवस्थापन क्षेत्र :

१. १०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

२. घर एवं आवास क्षेत्रहरूबाट निस्कने फोहोरमैलाको सम्बन्धमा देहायको काम गर्ने:

(क) वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोरमैला जमिनमा भर्ने ।

(ख) १० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरियासम्बन्धी काम गर्ने ।

(ग) १० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट, केलाउने, तह लाउने र पुनः प्रयोग गर्ने

(घ) १० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लान्ट सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ङ) कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट

निस्कने फोहोरमैला गाड्ने कामगर्ने ।

३. देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी देहायका निर्माण सम्बन्धी काम गर्नेः-

(क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण ।

(ख) फोहोरमैला रिकोभरी प्लान्ट निर्माण ।

(ग) फोहोरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण ।

(घ) फोहोरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण ।

(ङ) फोहोरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण ।

४. घातक फोहोर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः-

(क) २५ वर्षभन्दा बढी आधा आयु भएको कुनै पनि रेडियोधर्मी वस्तुहरूको निष्काशन र व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) पचास लेथल डोज भएको कुनै पनि रेडियोधर्मी वस्तुहरूको निष्काशन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) कम्तीमा २५ शैया भएको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक घातक पदार्थहरूको अन्तिम निष्काशन व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) कुनै पनि घातक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सोभन्दा बढी क्षेत्रफल जमिन र ऊर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने ।

(औ) कृषि क्षेत्र :

१. १ हेक्टरभन्दा बढी सरकारी वन फडानी गरी कृषिको लागि प्रयोग गर्ने ।

२. कृषियोग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने ।

३. जीवनाशक विषादी (सूचित विषादीहरूको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने ।

(अं) स्वास्थ्य क्षेत्र :

१. १०० शैयाभन्दा बढीको अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय (अधययन/अध्यापन समेत) संचालन गर्ने ।

(अः) देहायको क्षेत्रमा कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने भएमा :

१. ऐतिहासिक, साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र ।

२. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष र संरक्षण क्षेत्र । तर राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार र संरक्षण क्षेत्रका नदी नाला सतहबाट विकास निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने रोडा, ढुङ्गा, बालुवा, गिट्टी, ग्राभेल (गिर्खा), माटो निकाल्नको लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण मात्र गरे पुग्नेछ ।

३. सार्वजनकि खानेपानी आपूर्तिका मुख्य स्रोतहरू रहेको क्षेत्र ।

(अ:१) खण्ड (अ) देखि खण्ड (अं) सम्म उल्लिखित र सोभन्दा कम स्तरका प्रस्तावहरू तथा अनुसूची - १ मा उल्लिखित र सोभन्दा कम स्तरका प्रस्तावहरू बाहेक पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत लाग्ने कुनै विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूची - ३

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको कार्यसूची

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

   (क) सामान्य परिचय

   (ख) प्रस्तावको सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि ।

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्न पर्ने नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरू

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने :

   (क) समय

   (ख) अनुमानित बजेट

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास प्रभाव :

   (क) सामाजिक-आर्थिक

   (ख) साँस्कृतिक-भौतिक

   (ग) रसायनिक

(घ) जैविक

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्पहरू :

(क) डिजाइन

(ख) आयोजना स्थल

(ग) प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालीका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ

(घ) अन्य कुराहरू

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका कुराहरू ।

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने कुराहरू ।

१०. अन्य आवश्यक कुराहरू ।

अनुसूची - ४

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्यसूची

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सामान्य परिचय ।

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यक पर्ने तथ्यांक र तथ्यांकहरू संकलन विधि ।

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति, ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू,

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने :

(क) समय

(ख) अनुमानित खर्च

(ग) आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ

६. प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि निर्धारण गरिएको क्षेत्र ।

७. प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावहरू :

(क) सामाजिक-आर्थिक

(ख) साँस्कृतिक-भौतिक

(ग) रसायनिक

(घ) जैविक

८. प्रस्ताव कार्यान्वयनका अन्य विकल्पहरू :

(क) डिजाइन,

(ख) आयोजना स्थल

(ग) प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालीका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ

(घ) वातावरण व्यवस्थापन प्रणाली

(ङ) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा उत्पन्न हुने जोखिम स्वीकार गर्न सकिने वा नसकिने

(च) अन्य कुराहरू

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा देखिने नकारात्मक प्रभावहरू हटाउने उपायहरू

१०. प्रस्तावको लागत प्रतिफलको विवरण ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने कुराहरू ।

१२. प्रतिवेदन तयार गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सान्दर्भिक सूचना, सन्दर्भ सूची, परिशिष्ट, नक्सा, फोटो,चित्र, तालीका, चार्ट, ग्राफ र प्रश्नावलीहरू ।

अनुसूची - ५

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्दा खुलाउनु पर्ने कुराहरू

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावका सम्बन्धमादेहायका कुराहरू संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

(क) प्रस्तावको उद्देश्य,

(ख) भू-उपयोगमा पर्ने असर,

(ग) वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव, मानव जीवनमा पर्ने असर, जनसंख्याको चाप,

(घ) स्थानीय चिज वस्तुमा हुने क्षति,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम

(१) प्रशोधन गर्ने

(२) उत्पादन गर्ने

(३) जडान गर्ने

(४) सर्भिस डेलिभरी

(५) अन्य

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने

(ग) प्रस्तावको-

(१) जडान क्षमता

(२) प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने

(घ) प्रयोग गरिने सामाग्री (परिमाण र वर्ष उल्लेख गर्ने)

(ङ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने ।

(१) ठोस

(२) तरल

(३) हावा

(४) ग्यास

(५) ध्वनि

(६) धूलो

(७) अन्य

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको:-

(१) किसिम

(२) स्रोत

(३) खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा)

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने

(१) कुल पूँजी

(२) चालु पूँजी

(३) जमिनको क्षेत्रफल

(४) भवन र तिनका किसिम

(५) मेसिनरी औजार

(६) अन्य

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण:

(१) नक्सा

(२) सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिज वस्तुको विवरण

(४) हालको स्थिति

(५) पानीको स्रोत

(६) फोहोरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था

(७) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवात जावत गर्ने बाटो

(ञ) उत्पादन प्रक्रिया

(ट) प्रविधिको विवरण

(ठ) अन्य आवश्यक कुराहरू

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावहरू :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव

(१) मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव

(२) खेती योग्य जमिनको क्षय

(३) वन जंगलको क्षय

(४) सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन

(५) अन्य

(ख) जैविक प्रभावहरू

(१) जनसंख्या

(२) वनस्पति तथा जीवजन्तु

(३) प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय

(ग) भौतिक प्रभावहरू

(१) जमिन

(२) वायुमण्डल

(३) पानी

(४) ध्वनि

(५) मानव निर्मित वस्तुहरू

(६) अन्य

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्पहरू :

(१) डिजाइन

(२) आयोजना स्थल

(३) प्रक्रिया, समय-तालिका

(४) प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ

(५) अन्य कुराहरू

६. प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावलाई कम वा रोकथाम गर्ने उपायहरू ।

७. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने कुराहरू ।

८. अन्य आवश्यक कुराहरू ।

द्रष्टव्य : प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकतानुसार तथ्यांक, नक्सा, चित्र, तालीका, चार्ट, ग्राफ आदि संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची - ६

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्दा खुलाउनु पर्ने कुराहरू

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावका सम्बन्धमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्ने)

(क) प्रस्तावको उद्देश्य,

(ख) भू-उपयोगमा पर्ने असर,

(ग) वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव, मानव जीवनमा पर्ने असर, जनसंख्याको चाप,

(घ) स्थानीय चिज वस्तुमा हुने क्षति,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३. प्रतिवेदनको सारांश : वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकाकुराहरूको संक्षिप्त विवरण ।

४. प्रस्तावको विवरण:

(क) प्रस्तावको प्रविधिक, भौगोलिक, वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिकपक्ष उल्लेख गर्ने ।

(ख) प्रस्तावको कार्यान्वयनको प्रत्येक चरणमा गरिने कार्यहरूको उद्देश्य, कार्यनीति तथा कार्यतालिका उल्लेख गर्ने ।

५. प्रस्तावको आधारभूत जानकारी: प्रस्तावको प्रकृति अनुसार मूल्याङ्कन गरिने क्षेत्रको भू-भौतिक, साँस्कृतिक, जैविक तथा सामाजिक, आर्थिक परिस्थितिका साथै प्रस्ताव सञ्चालन हुनु भन्दा पहिला हुन सक्ने कुनै परिवर्तनका बारेमा आधारभूत जानकारी उल्लेख गर्ने । उपलब्ध हुन नसक्ने कुनै तथ्यांक तथा अध्ययनले समेट्न नसक्ने विषय वस्तुहरू भए सो पनि उल्लेख गर्ने ।

६. वातावरणीय प्रभावको पहिचान : प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणको देहायका क्षेत्रमा पर्नसक्ने अनुकूल तथा प्रतिकूल प्रभावहरूको उल्लेख गर्ने तथा सम्भव भएसम्म समय र कार्यतालिका अनुसार सम्भावित प्रभावहरूको अनुमान गर्ने र परिमाण तोक्ने :

(क) प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट लाभदायी वा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने समय र भौगोलिक क्षेत्र ।

(ख) प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट निष्काशन हुने फोहोरमैला र प्रदूषणका प्रभावहरू ।

(ग) प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष र समग्र (कुमुलेटीभ) प्रभावहरू ।

७. प्रस्तावको विकल्प विश्लेषणः देहायको विषयमा विश्लेषण गर्नु पर्नेः-

(क) प्रस्तावको डिजाइन, आयोजना स्थल, प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ आदिको विषयमा ।

(ख) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने स्थिर पूँजी र चालू पूँजी, स्थानीय अनुकूलता,संस्थागत तालिम र सुपरिवेक्षणको आवश्यकताहरूका आधारमा तुलना गर्ने र सम्भवभएसम्म प्रत्येक वैकल्पिक उपायको वातावरणीय लागत प्रतिफल तथा आर्थिक महत्वकोबारेमा ।

(ग) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा पर्ने अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन प्रतिकूल असरहरू ।

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा प्रयोग हुने ऊर्जा र त्यस्तो ऊर्जा बचत गर्न अपनाइने उपायहरू ।

(ङ) प्रस्ताव कार्यान्वयन नगरेमा हुन सक्ने परिणामको विश्लेषण ।

८. वातावरणीय प्रभाव कम गर्ने उपायहरू :

(क) वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न सक्ने सबै क्रियाकलापहरूको लागि अपनाउनु पर्ने व्यावहारिक सुरक्षात्मक उपायहरू उल्लेख गर्ने ।

(ख) सुरक्षात्मक उपायहरूद्वारा वातावरणमा पर्ने प्रभाव पूर्ण रूपमा हटाउन नसकिने भएमा क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने । अन्य सम्भावित विकल्पहरूसँग तुलना गरी सुरक्षाका उपायहरू खर्चका दृष्टिकोणबाट कतिको प्रभावकारी छन् भन्ने कुराका विश्लेषण गर्ने ।

(ग) अन्य सम्भावित विकल्पहरूसँग तुलना गरी सुरक्षाका उपायहरू खर्चका दृष्टिकोणबाट कतिको प्रभाव परेका छन् भन्ने कुरामा विश्लेषण गर्ने ।

९. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाका सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।

१०. नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको समीक्षाः प्रस्तावको प्रकृति र स्तरका आधारमा सम्बन्धित नीति तथा ऐन नियमहरूको समीक्षा गर्ने । कुनै नीति तथा कानुनी व्यवस्थामा सुधार गर्नु पर्नेभए सो उल्लेख गर्ने ।

११. प्रस्तावको अनुगमनः प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावका सम्बन्धमा गरिने अनुगमनको तरिका, अनुगमन गर्ने निकाय र समय-तालिका, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकआदि उल्लेख गर्ने ।

१२. वातावरणीय परीक्षणको ढाँचा तथा त्यसको सार्थकताका बारेमा उल्लेख गर्ने ।

१३. सन्दर्भ सामग्रीहरू : प्रतिवेदन तयार गर्दा उद्धृत गरिएका सन्दर्भहरूको प्रकाशन सम्बन्धी सूची निम्नलिखत आधारमा बनाउनेः-

(क) लेखक,

(ख) प्रकाशित भएको मिति,

(ग) उद्धृत गरिएका सामग्रीको शीर्षक,

(घ) उद्धृत गरिएका प्रकाशन वा पत्रिकाको नाम,

(ङ) वर्ष, खण्ड, अंक आदि (भएको खण्डमा),

(च) पृष्ठ

१४. परिशिष्टका देहायका कुराहरू समावेश गर्नेः

(क) भू-बनोट, भौगोलिक स्थिति, भू-उपयोग, भू-क्षमता र अध्ययनसँग सम्बन्धित नक्साहरू,

(ख) सम्भव भएसम्म प्रस्ताव कार्यान्वयन स्थल तथा त्यस वरिपरिका क्षेत्रहरूको हवाई फोटोहरू,

(ग) स्थलगत अनुसन्धानका लागि प्रयोग गरिएका प्रश्नावली वा विषयवस्तुको सूची,

(घ) चार्ट तथा चित्रहरू जस्ता वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित कुराहरू,

(ङ) जलवायु तथा हावापानी सम्बन्धी तथ्यांक (समयको आधारमा क्रमबद्ध गरी),

(च) प्रस्ताव कार्यान्वयन स्थलका वनस्पति तथा जीवजन्तुको तथ्यांक,

(छ) भौगर्भिक तथा जोखिम मूल्याङ्कन तथ्यांक (प्राप्त गर्न सकिने भएमा),

(ज) उपलब्ध हुन सक्ने भएमा आयोजना सञ्चालन गर्नु अघि र पछिका हावा र पानीको गुणस्तरतथा ध्वनीको स्तर सम्बन्धी जानकारी,

(झ) वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनसँग सान्दर्भिक म्याट्रिक्स वा क्रमबद्ध रेखाचित्र,

(ञ) नक्शा, स्लाइड, रेकर्डहरू तथा भिडियो फिल्म जस्ता सहायक श्रव्य दृश्य सामग्री,

(ट) बाली लगाउने तरिका, पशुपालन, माटोको गुण, रासायनिक मल प्रयोग गर्ने मात्रा सम्बन्धी तथ्यांक,

(ठ) अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रयोग गरिएका लिखित सामग्रीहरूको सन्दर्भ सूची,

(ड) आमन्त्रित व्यक्तिहरू तथा सहभागीहरूको सूची तथा सम्बन्धित संस्थाहरू बीचको छलफल, भेला र बैठकको रेकर्डहरू तथा छलफल र अनुगमनको छोटो जानकारी,

(ढ) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको तयारीमा संलग्न अध्ययन टोलीको व्यक्ति तथासंस्थाहरूको नामावली,

(ण) अध्ययनको क्रममा सम्पर्क गरिएका व्यक्ति तथा संस्थाहरूको नाम, ठेगाना र टेलिफोन नम्बर ।

अनुसूची - ७

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदूषण नियन्त्रण प्रमाणपत्र लिनुपर्ने उद्योगहरू :

१. ब्लेण्डिङ्ग प्रक्रियाबाट मदिरा उत्पादन गर्ने तथा उमाल्ने र फर्मेन्टेशन सुविधायुक्त डिस्टिलरी सम्बन्धी ।

२. फर्मेन्टेशन सुविधायुक्त ब्रुअरी र वाईनरी सम्बन्धी ।

३. कोरोसिभ, एसिड, अल्काली जस्ता प्राथमिक रसायन उत्पादन सम्बन्धी (साइट्रिक, टारटरिक, एसेटिक, एसिड जस्ता बाहेक) ।

४. छाला प्रशोधन गर्ने ।

५. इलेक्ट्रो प्लेटिङ्ग तथा ग्याल्भनाइजिङ्ग सम्बन्धी ।

६. कुकिङ्ग, नेचुरल ग्याँस रिफिलिङ्ग, फिलिङ्ग, उत्पादन-वितरण गर्ने । ७. ढुंगा क्रसिङ्ग सम्बन्धी ।

८. रंग रोगन सम्बन्धी ।

९. दुग्ध प्रशोधन सम्बन्धी ।

१०. ब्लेण्डिङ्ग, रिप्रोसेसिङ्ग वा रिक्लामेशन प्रक्रियाबाट लुब्रिकेन्टस् उत्पादन गर्ने ।

११.	फोम उत्पादन सम्बन्धी ।
१२.	ड्राइ वा वेट सेल (व्याट्रि) उत्पादन गर्ने ।
१३.	खाँडसारी वा चिनी उत्पादन गर्ने ।
१४.	परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो कपडा रङ्गाई, छपाई वा धुलाई (गलैंचासमेत) सम्बन्धी ।
१५.	परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका पल्प वा कागज सम्बन्धी । १६. इटा, टायल आदि सम्बन्धी ।
१७.	चुन ढुंगा वा क्लिङ्करमा आधारित सिमेन्ट सम्बन्धी ।
१८.	चुन उत्पादन सम्बन्धी ।
१९.	औषधि सम्बन्धी ।
२०.	केमिकल फर्टिलाइजर (ब्लेण्डिङ्ग) तथा कीटनाशक पदार्थ (ब्लेण्डिङ्ग) उत्पादन गर्ने ।
२१.	प्लाष्टिक (खेर गएको प्लाष्टिकको कच्चा पदार्थमा आधारित) सम्बन्धी ।
२२.	सलाई सम्बन्धी ।
२३.	अटो वर्कशप (२ पाङ्गे बाहेक) सम्बन्धी ।
२४.	कोइलाबाट कोक, व्रिकेट आदि उत्पादन तथा प्रशोधन सम्बन्धी) ।
२५.	प्लाष्टिक प्रोसेसिङ्ग (खेर गएको पदार्थ प्रोसेस गर्ने बाहेक) सम्बन्धी ।
२६.	टायर ट्युब्स र रबर प्रशोधन तथा उत्पादन गर्ने ।
२७.	साबुन (डिटरजेन्ट, क्लिनिङ्ग स्याम्पुसमेत) सम्बन्धी ।
२८.	फोटो प्रोसेसिङ्ग सम्बन्धी ।
२९.	फाउण्ड्री सम्बन्धी ।
३०.	चुरोट, बिडी, सूर्ती, पान मसला उत्पादन गर्ने ।
३१.	पशु बधशाला सम्बन्धी ।
३२.	ग्लास (काँच) सम्बन्धी ।
३३.	खाद्य प्रशोधन सम्बन्धी ।
३४.	धातुगत (रिमेल्टिङ्ग, रिरोलिङ्ग तथा फेव्रिकेशन समेत) सम्बन्धी ।
३५.	विटुमिन तथा विटुमिन इमल्सन सम्बन्धी ।
३६.	कोल्ड स्टोरेज सम्बन्धी ।
३७.	धागो कताई सम्बन्धी ।
३८.	वनस्पति घ्यू, तेल सम्बन्धी ।
३९.	जडिबुटी प्रशोधन सम्बन्धी ।
४०.	हाड, सिंग र खुरबाट विभिन्न वस्तु उत्पादन सम्बन्धी ।

४१. रोजिन टर्पेन्टाइन, भेनिएर तथा कत्था सम्बन्धी ।

४२. माछामासु प्रशोधन सम्बन्धी ।

४३. प्याकेजिङ पदार्थ उत्पादन सम्बन्धी ।

४४. पशुपंक्षीको दाना सम्बन्धी ।

४५. मेशिन शप सम्बन्धी ।

४६. वेल्डिङप्रक्रिया बाहेकको केमिकल फर्टिलाइजर, कीटनाशक पदार्थ उत्पादन सम्बन्धी ।

४७. रु. ५ करोड भन्दा बढी स्थिर पूँजी लगानी हुने खानीमा आधारित उद्योग सम्बन्धी ।

४८. पेट्रो रसायनिक उत्पादन तथा प्रशोधन (डिजेल, मट्टितेल, लुब्रिकेन्टस् प्लाष्टिक, सिन्थेटिक रबरआदि उत्पादन गर्ने) ।

४९. फेरस तथा नन् फेरस (रिरोलिङ्ग, रिमल्टिङ्ग र फेब्रिकेशन बाहेक) प्रारम्भिक स्मेल्टिङ्ग गरी धातुउत्पादन ।

५०. एस्वेस्टस उत्पादन गर्ने ।

५१. रेडियो विकिरण निष्काशन हुने (न्यूक्लियर र एटोमिक प्रशोधन) सम्बन्धी ।

५२. औषधिको लागि प्रारम्भिक कम्पाउण्ड (Bulk Drugs) उत्पादन गर्ने ।

५३. अति घातक (Extremely hazardous) पदार्थ जस्तैः आइसोसाइनाइट, मर्करी कम्पाउण्ड आदि सम्बन्धी ।

५४. गोलीगट्ठा, बारुद लगायतका विष्फोटक पदार्थ उत्पादन गर्ने ।

५५. हाडको रासायनिक प्रशोधन सम्बन्धी ।

अनुसूची - ८

(नियम १९क. को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित) मापदण्ड

गाउँगाउँपालिका क्षेत्रभित्र ईटा उद्योगबाट निस्कने धुवाँ तथा चिम्नीको उचाईका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको मापदण्ड लागू गरिएको छ :

(Standard on Emission and Stack Height for Brick Industry)

S. N.	Types of Kiln	Suspended Particular Matter (Maximum Limit) (mg/Nm³)	Height of Stack (Minimum limit) (meter)
1	Bull's Trench Kiln, Forced Draft (Fixed Chimney)	350	17
2	Bull's Trench Kiln, Natural Draft (Fixed Chimney)	500	30
3	Hoffmann Kiln, Forced Draft	350	17
4	Hoffman Kiln, Natural Draft	500	30
5	Vertical Shaft Brick Kiln (VSBK)	250	15
6	Hybrid Hoffmann Kiln (HHK)	200	7
7	Tunnel Kiln	100	10

NOTES:

1. Emission sample shall represent both charging and non charging conditions.
2. Particulate matter (PM) results to be normalized at 4% CO2 as below
   PM (normalized)= (PM(Measured)*4%) measured CO2
3. Sampling port shall be located at the height more than 2 times a chimney diameter (inner diameter of chimney at the base) from upper surface of duct. For the rectangular cross section the equivalent diameter (De) will be calculated from the following equation to determine upstream distance.
   De= 2LW / (L+W)
   Where L=length and W= width
4. Above standard shall be applicable for all kind of fuel.

अन्य मापदण्डहरू :

१) घनावस्ती १००० (एक हजार) वा सो भन्दा बढी जनसंख्या वा २०० (दुई सय) वा सो भन्दा बढी घरधुरी एक ठाउँमा केन्द्रित भै बसोबास गरिरहेको क्षेत्रबाट कम्तीमा १ किलोमिटर टाढा उद्योग रहनुपर्ने;

२) अस्पताल, स्वास्थ्यचौकी, विद्यालय, मन्दिर पानीको मुहान प्राकृतिक स्रोत आदिको क्षेत्र ईंटा भट्टा रहेको स्थानबाट कम्तीमा १ किलोमिटर टाढा हुनुपर्नेछ ।

३) ईंट्टा भट्टाको कारण प्रकरण नं १ मा उल्लेखित संवेदनशील क्षेत्रमा वातावरणीय असर नपरेको हुनुपर्नेवा त्यसबाट हुन सक्ने वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि पर्याप्त व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने ।

४) ईटा भट्टाबाट निस्कने धुलो धुवाँको असरलाई निस्कृय पार्ने व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने ।

५) भट्टाको केन्द्र विन्दुबाट कम्तिमा २०० दुईसय फिटको रेडियसको जग्गा उद्योगले प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसको लागि सम्बन्धित नापी कार्यालयबाट प्रमाणित भैआएको नक्सामा ४०० (चार सय) फिट लम्बाई र ४०० (चार सय) फिट चौडाईको एउटै चक्लाको जग्गा उपलब्ध हुनुपर्नेछ । जग्गा भाडामा लिई उद्योग चलाउँदा जग्गा बहाल सम्झौता भएको हुनुपर्नेछ ।

६) ईंटा भट्टा वन क्षेत्रबाट कम्तिमा १ कि. मि. टाढा रहनु पर्नेछ । वन सम्बन्धी कुराका हकमा वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग र सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले निर्धारित गरेको सीमा उल्लंघन गर्न पाइने छैन ।

७) सार्वजनिक स्थल, पाटी, पौवा, बाटो, इनार आदिलाई हानी नोक्सानी नपुग्ने गरी उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्नेछ

८) उद्योग सञ्चालन गर्दा उद्योगमा भैरहेको काम कारवाहीलाई मूल सडकबाट नदेखिने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

९) चिम्नी बाल्दा निस्कने धुलो धुवाँले स्थानीय वातावरणमा प्रतिकूल असर पर्ने भएकोले त्यस प्रभावलाई बाहिर निस्कन नदिनको लागि अनिवार्य रुपमा पानी छर्किने प्रविधि जडान गर्नुपर्नेछ ।

१०) परम्परागत चिम्नीको प्रयोगको सट्टामा नयाँ प्रणालीबाट वातावरणीय प्रदूषण कम हुने प्रबिधि जडान गरी ईंटा पोल्ने कार्य गर्नुपर्नेछ । ११) उद्योग सञ्चालन गर्नु अघि माटो कटान योजना पेश गर्नु पर्नेछ । उद्योग सञ्चालन गर्दा भू उपयोगमा प्रतिकूल असर नपर्ने कुराको विश्वासिलो आधार हुनु पर्ने ।

१२) ईंटा बनाउन माटो खन्दा त्यहाँ वरिपरीको पानीको कुलो नबिग्रन वा नभत्किने तरिकाले माटो उत्खनन् गर्नु पर्नेछ ।

१३) ईंटा भट्टाबाट निस्कने ठोस फोहोर मैलाहरूलाई उद्योगी आफैंले ईफेक्टिभ रुपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ ।

१४) टुटेफुटेका ईंटाहरू, अन्य ठोस फोहोरमैला आदिलाई उपयोगी ढंगले वेष्ट गर्नुपर्नेछ ।

१५) मानव प्रयोगबाट भएको फोहोरमैलालाई सेफ्टी ट्यांकी अनिवार्य रुपमा बनाएको हुनुपर्नेछ ।

१६) ईटाको भण्डारण गर्न पर्याप्त स्थानको व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने ।

अनुसूची - ९

(नियम १९ घ. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित शर्तहरू)

१. ईटाको उत्पादन तथा भण्डारण गर्दा वातावरणीय प्रदूषण हुन नदिन प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानूनले तोकेको शर्तहरू पालना गर्नुपर्ने ।

२. वातावरण सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम तथा गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन, नियमावली, समय समयमा गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका मापदण्ड र शर्तहरूको पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

३. ईटाको उत्पादन र विक्री वितरण गर्दा हुन सक्ने आकस्मिक जोखिमको व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नु पर्ने ।

४. उद्योगबाट उत्पादन हुने ईंटा पोल्न अनाधिकृत रुपमा दाउराको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

५. ईंटा पोल्न गुणस्तरीय इन्धनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

६. स्थानीय श्रम शीप र साधनमा आधारित उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । ७. प्रस्तावित उद्योग स्थापना र सञ्चालन गर्दा ध्वनि प्रदूषण गर्न पाइने छैन ।

८. कामदार कर्मचारीबाट फ्याँकिने दिसा पिसाव तथा खानपान आदिबाट प्रतिकूल असर हुनबाट जोगाउने जिम्मेवारी उद्योगीको हुनेछ ।

९. स्थानीय कच्चा पदार्थको अधिकतम प्रयोग भएको हुनु पर्ने ।

१०. उद्योगबाट निस्कने माटोमा मिसिएको ढुङ्गा वा ग्राभेल तथा प्रयोग गर्न नमिल्ने माटो लाई आसपासको खाल्डो जमिन पुर्ने, बाटो बनाउने जस्ता कार्यमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

११. कामदारले प्रयोग गर्ने शौचालयका लागि सेफ्टी ट्यांकी बनाउने र अन्य किसिमले हुने खेर गइरहेका पदार्थ फ्याँक्नको लागि उद्योगकै खाली जग्गामा खाडल खनी पुर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१२. उद्योगबाट ईंटा उत्पादन गर्न कच्चा पदार्थ तथा सहायक कच्चा पदार्थ ढुवानी

गर्न तथा तयारी ईँटा ढुवानी गर्दा कच्ची सडक बिग्रने भत्किने सम्भावना भएकोले आवश्यकता अनुसार बिग्रे भत्केको बाटो मर्मत गर्ने जिम्मेवारी उद्योगको हुनेछ ।

१३. उद्योगको कार्यालय तथा आवास क्षेत्रको आसपासमा रुख विरुवा तथा फुलहरू लगाई वातावरणलाई स्वच्छ राख्नुपर्नेछ ।

१४. हावाले खुल्ला रुपमा रहेको धुलो उडाउन सक्ने भएकोले त्यस्तो धुलो उड्ने सम्भावना रहेको समयमा बाल्टीबाट वा पाइपबाट आवश्यकता अनुसार पानी छर्कने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५. वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल असर न्यूनीकरण गर्न Mitigation Meaesures मा उल्लेखित उपायहरू पालना गर्नु पर्नेछ । १६. स्थानीय व्यक्तिहरूलाई रोजगारी उपलब्ध गराउने विषयलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ ।

१७. वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उद्योग सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक स्थल, पाटी, पौवा, बाटो, इनार आदिलाई हानी नोक्सानी नपुर्याई उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्थानीय बासिन्दालाई बाधा नपुर्याइ उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । बाधा परी विरोध हुन आएमा नियमानुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई उद्योग अन्यत्र ठाउँसारी गर्नु पर्नेछ वा बन्द गर्नु पर्नेछ ।

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७७।११।१४
२०७७/११/१४

प्रस्तावना : बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती गाउँपालिकाको मिति २०७७/०३/१० को गाउँसभा बैठकले बागमती गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन (स्थानीय तहको राजस्व ऐन) २०७७ को दफा ५ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा :-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बागमती गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "कर अधिकृत" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने बागमती गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "कर एकाइ" भन्नाले बागमती गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यविधि" भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले बागमती गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "व्यवसाय" भन्नाले बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "वडा कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
व्यवसाय दर्ता, नवीकरणर वर्गिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :

(१) बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि बागमती गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै बागमती गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नुपर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

(१) बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची - २ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू,

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिमको दर्ताशुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची - ३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची - ४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई बागमती गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

(१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी

सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि बागमती गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यवसायको वर्गिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) बागमती गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची - ५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :

(१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :

(१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईलेआवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने

स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्ने र निर्देशन दिनसक्ने :

(१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व :

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर

लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण :

(१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको बिवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको

अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना :

(१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

(१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक बर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा बागमती गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, बागमती प्रदेश सरकार, बागमती गाउँपालिका

वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

(१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर

एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

(१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने : बागमती गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :

(१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य

कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :**

(१) बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतीस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतीस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा बागमती गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमकासेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा बागमती गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने :**

(१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** बागमती गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन :**

(१) संघीय तथा बागमती प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) बागमती गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला बागमती गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :**

(१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई बागमती गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :**

(१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :**

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. **बचाउ :**

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि बागमती गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भट्टेडाँडा, ललितपुर बागमती प्रदेश ।

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७ ..... / .... /....... /

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस बागमती गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म बागमती गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा

रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतीस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई बागमती गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, बागमती प्रदेश सरकार, बागमती गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलाम बिक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का,

(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात),

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
.... ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै बागमती गाउँपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .... (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना .... जिल्ला ....
   गा.पा./न.पा. .... वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : ....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ....
५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल : ....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गाधनीको नाम, थर ....
   ....
   ....
७. घर जग्गाधनीको ठेगाना .... वडा नं .... घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : ....
९. पूँजी लगानी रु. ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई .... चौडाई .... वर्गफिट ....)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : ....

१३. संलग्न कागजातहरू :

क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र - १,

ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात - १,

ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र,

ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

....

मिति : ....   निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता शुल्क .... आ.व. .... को व्यवसाय कर .... परिचय पाटी दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा रु .... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) .... रहेको छ ।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
मिति	मिति	मिति

अनुसूची - ३
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र. स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यसायको किसिम	कुल पुँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.ब.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची - ४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश, नेपाल,

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७.../....../......

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७..../ / गते
प्रमाणपत्र नं. ....

ललितपुर जिल्ला बागमती गाउँपालिका वडा नं .... बस्ने श्री ....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .... व्यवसायीको ना. प्र.नं. : .... जारी गर्ने जिल्ला : ....
जारी मिति : ....
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .... व्यवसाय रहने
स्थान : ....
बाटोको नाम : .... घर नं. .... टोल .. ..
व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम : ....
व्यवसायको प्रकृति : ....

पूँजी लगानी (रु.मा) : ....

व्यवसायको वर्ग : ....

परिचय पाटीको साइज : ....

....	....	....
संचालक	तयार गर्ने	जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ। बागमती गाउँपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा बागमती गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले बागमती गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र बागमती गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा बागमती गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा बागमती गाउँपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र बागमती गाउँपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची - ५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र. सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			'क' वर्ग	'ख' वर्ग	'ग' वर्ग
१	व्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२.	विषेशज्ञ सेवा		संस्थागत		ब्यक्तिगत

२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				

४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरी संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				

५.१	बैंक, विकास बैंक/ फाइनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/ फाइनान्स र लधुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... रोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
	६.३ अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची - ६
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. : ....
करदाताको नाम : ....
ठेगाना : ....
कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष : ....
कर निर्धारण गरेको मिति : ....

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा :						

....
कर अधिकृत

अनुसूची - ७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिका
..........नं. वडा कार्यालय
बागमती प्रदेश, नेपाल ।

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/ फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/ नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७७।११।१४
२०७७/११/१४

प्रस्तावना : बागमती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,
गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले बागमती गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तिमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा

वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(च) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना :

(१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गाउँ स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ । तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. कोषको उद्देश्य :

(१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छ :

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था

सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. कोषको आम्दानी :

(१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ:

(क) गाउँपालिकाको 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) गाउँसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) गाउँ सभा सदस्य, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्रीको 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 (घ)   को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. **वस्तुगत सहायता सामग्री :**

(१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामग्रीको लागि समितिले उचित ठहऱ्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामग्रीलाई 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 सामग्री 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 सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामग्रीको 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 ।

(८) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई त्यस्तो सामग्री 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 विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नं 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 सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामग्री 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 तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदूषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुन:निर्माण गर्न,

(त) विपद् पूर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनीकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. राहत सहायता वितरण :

(१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र

व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका 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 छैनः

(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 गर्नपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्री मध्यै कुनै पनि सामग्री

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 गाउँपालिकाको 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 सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको 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 आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परीक्षण :

(१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाव किताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा 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 गर्नं पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामग्री 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 सामग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नंपर्नेछ।(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए- नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्तव हुने भौतिक सामग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने:

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा 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 आह्वान गर्ने :

(१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने :

(१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. 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 न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष

परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने :** गाउँ सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७८।०३।२५
२०७८/०४/०१

प्रस्तावना : गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृयामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः**

(१) यो कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा वा धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिक वा संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले गाउँपालिकाद्धारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट गाउँपालिकाद्धारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँ अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ ।

(छ) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ ।

(ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा

प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र गाउँपालिका पदाधिकारीहरुबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कबुलियत, शर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।

(ड) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषय क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(थ) "आयोजना" भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(द) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।

(ध) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रुपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।

(न) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।

(न क) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति बीच करार शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

(प) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ ।

(फ) “बहिर्गमन अभिमत” (झ्हष्त एयाीा) भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा कार्यालयको सेवा प्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।

(ब) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (ऋष्तष्शभल च्भउयचत ऋबचम) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माभ्यमवाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ ।

(भ) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा

उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(म) "साना कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयाँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(य) "ठूला कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(र) "गुनासो" भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ ।

(ल) "उजुरी" भन्नाले गाउँपालिका वा यस अनतर्गतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ ।

भाग- २
गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद -१
गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने:

(१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ :

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रुपमा,

(ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रुपमा,

(ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,

(घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,

(ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एस मार्फत,

(च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,

(छ) उजुरी पेटिका मार्फत,

(ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,

(झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,

(ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सून्ने अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,

(ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,

(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,

(घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,

(ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,

(च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,

(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,

(ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,

(झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,

(ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,

(ट) अन्य गुनासो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. **कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने :**

(१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिंदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ ।

परिच्छेद -२

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. **गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षय पेश गर्ने,

(ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

(झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो मध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछ :

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुको विवरण वडा सचिवले

अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरु वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरु कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफू भन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरु सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३
गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने:

(१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुई जना

पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

१०. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. **लेखी पठाउन सक्ने:** कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरु कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

१२. **प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने:** कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरुलाई प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. **गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने:**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ ।

भाग-३
सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -१
सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. **सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने :**

(१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरु

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरु,

(ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरु,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरु ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्यक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठनः

(१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना महाशाखा/शाखा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,

(ग) परिक्षकको संस्था वा व्याक्तिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ) परीक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र

सहजिकरण गर्ने ।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २
सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरु:

(१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:

(क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,

(ख) गाउँपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,

(ग) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,

(घ) नागरिक बडापत्र

(ङ) गाउँपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन

(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदननहरु

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरु

(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरुमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याईं लिनु पर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi–structured) अन्तरवार्ता,

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल । (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याईं लिंदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची -५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेः

(१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची-७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्ष/प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरु, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु र स्थानीय बुद्दिजीवीहरु समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरुमा अध्यक्ष।प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूची-८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः

(१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरु समेत मिलाई अनुसूची-९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरुलाई सारांशको रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

(ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू

(ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता

(घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

(ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्नेः गाउँपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात गाउँपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्नेः

(१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवसथा मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम कार्यपालिकावाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरु समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. अन्य निकायहरुको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः गाउँपालिकाको

क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

भाग-३
सार्वजनिक परीक्षण
परिच्छेद-१
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने :**

(१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२५. **सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुने:** निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थावाट कार्यान्वयन हुने सवै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने :**

(१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यादेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

(च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो

भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरु समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने :

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरु सहित अनुसूची-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरुलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी ब्यवस्था

२९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने :

(१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यादेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरुलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ। (३) उपदफा (१) बमोजिमको

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

(छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरुबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

(१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसुचि-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूची-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था

३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी :

(१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:

(१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरुलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपप्रमुख समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरुलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

(१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूची-१३ बमोजिमको

विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

(क) आयोजना शुरु भएको मिति,

(ख) आयोजनाको कूल खर्च,

(ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरु ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

(क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण ब्यबसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको

(ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए/नभएको

(ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भ हुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए/ नभएको

(घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको

(ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए / नभएको

(च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको

(छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको

(ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए/नभएको ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नु पर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझाव माथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची-१४ अनुसारको ढाँचामा

विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. **गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने :** दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. **गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. **निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने :** यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३७. **आयोजना स्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने:** कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजना मध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेछ ।

४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्य निकायहरुबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभीमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरुलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५
सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि
परिच्छेद-१
नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने:

(१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,

(ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध/प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,

(झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरु समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरु राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:

(१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक वडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

(१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पुर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा/कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा/कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको

लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरु सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रुपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन् ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्नेः

(१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरुलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुः यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछः

(क) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,

(च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरु,

(छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु ।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:

(१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने:

(१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :

(१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः

(क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

(ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-२१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बजेट व्यवस्था गर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने: गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

भाग- ६
विविध

५८. प्रवक्ता तोक्ने :

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

५९. सूचना अधिकारी तोक्ने:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन ।

६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

(१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको

आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६१. चौमासिक समीक्षा गर्ने :

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरुसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछः

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,

(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,

(घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरुको विवरण,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरु,

(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरु,

(छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन,

(ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,

(झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु ।

(ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरु।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

६२. वार्षिक समीक्षा गर्ने:

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरुका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्ष/प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरुमा छलफल गरिनेछः

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरुको विवरण र ती आयोजनाहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरु,

(झ) बेरुजू तथा बेरुजू फर्छ्यौटको अवस्था,

(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु,

(ट) बुँदा नं (ञ) मोजिमका सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरु ।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरुपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरु समेटी तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश

सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ ।

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६४. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसुचि- १

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२)

गुनासो दर्ता किता

सि नं	गुनासो कर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नाम थर र पद	कैफियत

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको संक्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजकः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्य सचिवः नाम थरः पदः दस्तखतः

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकार क्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषय विज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः
दस्तखतः
मिति :

कार्यालय प्रमुखको नामः
दस्तखतः
मिति :

अनुसूची-४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्वन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक बर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ । कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

   (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

   (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

   (ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंग्न नरहेको

२. पारिश्रमिक

   प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

   क) तयारी

   यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत बर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित ९क्भmष्-कतचगअतगचभम० अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन वुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बागमाती गाउँपालिका

समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

बागमती गाउँपालिका

मितिः

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

३. गत वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

४. यस वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखाः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	**गत वर्षको अवस्था**	**प्रयास**	**उपलब्धी**
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहूँच भएको घरधुरी संख्या			
५ बर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहूँच भएको जनसंख्या (एक बर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने वालवालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			

प्राथमिक विद्यालयमा पहूच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या।प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र।छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहूँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंशा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			

वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहूँच			
स्थानीय वजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (वुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.... विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्था

बागमाती गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकार पक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमताः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची-७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।

३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।

४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-

(क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,

(ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,

(ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,

(घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,

(ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

(च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,

(छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।

५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नु पर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।

६.	सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूची-८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्याक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(क)	विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।

(ख)	तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।

(ग)	निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

(घ)	सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई ।

(ङ)	सकारात्मक रूपमा लिने ।

(च)	व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

(छ)	सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।

(ज)	सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

(झ)	बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने । (ञ) आ प न ा कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री बामगती गाउँपालिका

१.	पृष्ठभूमि

२.	सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

३.	अध्ययन विधि

४.	अध्ययनको सीमा

५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः

क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः

६. गाउँपालिका र विषयगत कार्यालय।गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)

७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

८. सामजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमीकमजोरीहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

९. सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न गाउँपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरु वा सुझावहरु

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची –१०

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षणः

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयवाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समाबेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षणः

गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुर्ने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरुप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसवाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च

प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ति आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो । सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूवाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूवाट ब्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणर्को लागि आधार हुन सक्दछ। योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्रः

क) आन्तरिक रुपमा संचालन हुनेः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रुपमा सम्पादन गर्दछ गराउँदछ । यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक ब्यवस्थापनको सुधारका लागि सभ्ुाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट सचांलित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो ।

ख) उद्देश्य अनुरुप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधारः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ । यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ/पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफलः

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा

योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यः

(क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता बृद्धि गर्ने ।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।

(घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।

(ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्दतिः

(व्यवस्था भएका विधिको व्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको/नगराइएको
- आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको/नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको ङ्ड सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. फारामहरूको प्रयोगः (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको ब्याख्या गर्ने)

७. गाउँपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेः

- सहभागिहरू (अधिकतम ५० जना):
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
- अध्यक्ष तथा उपध्याक्षहरू
- कार्यपालिकाका सदस्यहरु
- गाउँपालिकाका विभाग/महाशाखा/शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:......................................

(ख) स्थल...

(ग) पहिलो किस्ता रकम.................. प्राप्त मिति..................

(घ) लागत रकम:..................................

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति..................................

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.............................

२. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था।टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको

(क) नाम: ....

(ख) अध्यक्षको नाम...........

(ग) सदस्य संख्या:............ महिला संख्या........... पुरुष संख्या..........

३.	आम्दानी खर्चको विवरण:

(क)	आम्दानी तर्फ

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

(ख)	खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. ब्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग)	मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ)	भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४.	योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५.	योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६.	आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी

बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१२. उपभोक्ता समिति।सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

....	....	....
नाम:	नाम:	नाम:
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री...........................

बागमती गाउँपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति: ख) स्थान: ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका/सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क. निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख. कामदार		ख.कामदार	
ग. ढुवानी		ग.ढुवानी	

घ. मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदनै, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउनेः

८. जानकारीका लागि सो विवरण सवै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए/नभएको

....	....	....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता/ प्राविधिक	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची - १३

(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नामः ....

ख) स्थलः......................................

ग) ठेक्का अकः ....

घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:................................

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरु खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक: ६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने) ७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण ब्यवसायको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:

अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री......................

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ)   योजना सम्पन्न मितिः

२.   निर्माण व्यवसायीकोः

क)   फर्मको नामः

ख)   प्रोप्राइटरको नामः

३.   सार्वजनिक परीक्षण भएको

क)   मितिः

ख)   स्थानः

ग)   समयः

४.   उपस्थितिः

नाम	**ठेगाना**	**पद**

५.   योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	**लागत अनुमान अनुसार**	**यथार्थ**

६.   निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव

क्र. सं.	**सुझावकर्ताको नाम थर**	**सुझावको क्षेत्र**	**प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप**	**कैफियत**

७.   सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

....

नामः   नामः   नामः

सहजकर्ता/प्राविधिक   निर्माण व्यवसायी   गाउँको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति :

अनुसूची - १५

(दफा ३३को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता :

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, ब्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्तालेे छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी ब्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।

२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने ।

४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे वापत धन्यवाद दिने ।

६. सहजकर्तालेे बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्तालेे सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

(क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन ।

(ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या ।

(ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या ।

(घ) योजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन् ।

(ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक ।

(च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान ।

(छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू ।

(ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको ।

(झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको ।

योजनाको ब्यवस्थापन तथा लेखा प्रणाली

(क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रुपमा छ छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको ।

(ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन । प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने ।

(ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको /विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको ।

(घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको ।

(ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ छैन ।

(छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअष्भि (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन ।

(ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?

(झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?

(ञ) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

(क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?

(ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।

(ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।

अन्य

(क) सहभागी मध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।

(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने ।

(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?

(घ) योजनालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?

(ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची - १८

(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

• आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	गाउँपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभान्वित घरपरिवार:	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची – १९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग – १) नागरिक प्रतिवेदन

(Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः– ....जातजातिः................ लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .... शिक्षाः .... पेशा............................ .... ठेगानाः .... गाउँपालिका, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि १.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहार प्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२	सेवाको नियमितता २.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) २.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) २.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त र कम तिर्नु भयो ? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( ) २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३	सेवा प्रतिको जनविश्वास ३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( )

	३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( ) ३.४ यस कायार्लयले विपन्न वर्गको लागि छट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )
४	सेवाको गुणस्तर ४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( ) ४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( ) ४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा वढी ( )
५	सेवा सम्बन्धी जानकारी ५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( ) ५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाइ जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( ) ५.३ कार्यालय र सेवाग्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( ) ५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( ) ५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्र्यै कम छ ( )
६	नागरिक बडापत्र।उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा ६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )

	६.२ तपाईको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा पद्रान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( ) ६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छनै ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग –२

१	सिफारिस सम्बन्धी १.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( ) १.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पऱ्यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( ) १.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कायर्कता एकै मान्छे ( ) नेता/ठूलाबडा ( ) १.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधार मा उठाउँछन् ( ) १.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन( )

	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी २.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( ) २.३ तपाईको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कायर्क्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( ) २.४ तपाईको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.५ तपाईको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरु कत्तिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( ) २.६ स्थानीय सरकार मा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( ) २.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ? पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )
२	२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( ) २.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( ) २.१० गाउँपालिकावाट आचार संहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( ) २.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )

३	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन, ३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( ) ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( ) ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( ) ३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )
	३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
४	पारदर्शिता सम्वन्धी, ४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( ) ४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( ) ४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( ) ४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ? सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग –२

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत **९भ्हष्त एयर्ीि०** सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिङ्गः– पुरुष/स्त्री
२) जातः
३) उमेरः
४) शिक्षाः
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समयः
६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (√) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन/पुऱ्याउन	
ख)	अनुमति/दर्ता/नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
	झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

सि. नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने

१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र/अमर्यादित ( )
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण–कागजात र शुल्क–दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरि दिए ( )	ठीकै( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरु धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५

अनुसूची -२१
(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,
ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
ङ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,
झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,
ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची–२२
(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ । ७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

८.	सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।

९.	सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१०.	सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची–२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगानाः सुनुवाइ गरिएका विषय वस्तुहरु

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थलः–

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/मिनेटमा) उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तरः

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/ गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मितिः

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७७।११।१४
२०७७/११/१४

प्रस्तावना : समाजमा बढ्दै गइरहेको लैंगिक हिंसा निवारणका लागी कोष स्थापना गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती गाउँपालिकाले यो कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

१) यो कार्यविधिको नाम लैंडिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्राप्त हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले बागमतीगाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले नियम ३ बमोजिमको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पिडित" भन्नाले लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "राहत तथा उद्धार समिति" भन्नाले नियम ८ बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग समिती सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले कार्यस्थल सार्वजनिक स्थल, घरपरिवारमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीति यौनजन्यव्यवहार लगायत लैंगिक आधारमा हुने हिंसा सम्झनु पर्छ ।

३. **कोषको स्थापना :**

(१) लैंगिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन, ।

(क) बागमती गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थावा सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(३) उपनियम (१) बमोजिमको रकम बैंकमा छुटै खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

४. **कोषमा रकम जम्मा गर्ने** : महिला तथा बालबालिकाको हकहितको संरक्षणका लागि गाउँपालकिाले बार्षिक रुपमा केही रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. **कोषको उपयोग :**

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पिडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिने छ :–

(क) तत्कालउदार गर्न,

(ख) औषधि उपचार गर्न

(ख १) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन

(ग) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्ष प्रदान गर्ने,

(घ) कुनै व्यवसाय वा स्वरोजगारको लागी व्यवसाय स्थापना खर्च अनुदानको रुपमा गर्न,

(ङ) पुनर्स्थापना गराउन,

(च) लैंगिक हिंसा र यौनजन्य दुर्व्यवहारको कसुरबाट पीडितले प्रचलित कानुन बमोजिम कसुरदारबाट प्राप्त गनुपर्ने क्षतिपुर्ति त्यस्तो कसुरदारको कुनै सम्पती नभएको कारणबाट प्राप्त गर्न नसक्ने देखिइ अदालतकको आदेश बमोजिमको रकम पिडितलाई क्षतिपुर्ति स्वरुप भराउन लेखि आएमा भराउनु पर्नेछ ।

(छ) पिडितको लागि राहत तथा उद्धार समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि राहत तथा उद्धार समितिले लैंगिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागुपदार्थको दुर्व्यसनमा पसेका वा मानसिक

रोगी भई सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्ने छ ।

६. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने :**

(१) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि राहत तथा उद्धार समितिको सचिवालय बैठक संचालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिने छ ।

७. **कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने :** पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनका लागी राहत तथा उद्धार समितीले कोषबाट कार्यालयको नाममा रकम निकासा दिनेछ ।

८. **राहत तथा उद्धार समिति गठन :**

(१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि राहततथा उद्धार समिति रहने छ ।

(२) राहत तथा उद्धार समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुख ईलाका प्रहरी कार्यालय - सदस्य

(घ) गाउँ सभा सदस्य (महिला १) जना - सदस्य

(ङ) न्यायिक समितिको कानुनी सहजकर्ता - सदस्य

(च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत स्थानिय तहमा गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट राहत तथा उद्धार समितिले तोकेको संस्थाको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(छ) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमो सदस्यको पदावदी ३ बर्षको हुनेछ ।

(४) राहत तथा उद्धार समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहने छ ।

(५) राहत तथा उद्धार समितिको बैठक सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. **राहत तथा उद्धार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-** राहत तथा उद्धार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ग) बागमती गाउँपालिका भित्र लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरु विच समन्वय गर्ने,

(घ) लैगिंक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१०. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधारः-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराईने छ ।

(क) पिडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्न लाग्ने भाँडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तिन सय रुपैयाँ र बास बस्नुपर्ने भए सो वापत छुट्टै प्रतिदिन रु पाँचसय रुपैयाँको दरले बढिमा पाँचहजार रुपैयाँ दिने,

(ख) पिडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आउँदाजाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाँडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तिनसय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा पाँच दिनको बसोबास खर्च वापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैया र उपचार खर्च समेत बढीमा छ हजार पाँचसय रुपैयामा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च, पीडितसँग आश्रित बालबच्चा भए बालबालिकाको लागी पनि सोहि दरमा खाना खर्च उपलब्ध गराउने,

(ग) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागी पाँचहजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) कुनै सो रोजगारको लागी व्यवसाय स्थापना गर्न नगद अनुदान रकम बढीमा तीस हजार रुपैयाँ,

(ङ) पुनर्स्थापनाको लागी बढीमा पाँचहजार रुपैयाँ,

(च) राहत तथा उद्धार समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको

लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयासम्म,
(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा राहत तथा उद्धार समितिले त्यस्तो पीडितलाई मनासिव रकम थप गरी दिन सक्ने छ ।

११. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने :-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई वडा कार्यालयको सिफारीस सहित वा न्यायिक समितीको सिफारीस मार्फत अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा फर्म भरी महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा राहत तथा उद्धार समितिले दफा १० को अधिनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

१२. तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :-

(१) यस कार्यविधीमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जलाईएको, एसिड प्रयोग गरी वा छर्किइ वा त्यस्तो पदार्थले पोलेको लगायतका गम्भीर प्रकृतिका घटनाका पीडितलाई उद्धार, औषधीउपचार, पुनस्थापना वा राहत लगायतका प्रयोजनका लागी तत्काल आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा र राहत तथा उद्धार समितिको तत्काल बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा राहत तथा उद्धार समितिको संयोजकले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा मनासिब रकम कोषबाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको अवस्थामा परी राहत तथा उद्धार समितिको संयोजकबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराईएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराईएपछि बस्ने राहत तथा उद्धार समितिको बैठकबाट सो विषयको अनुमोदन गराउनु पर्छ ।

१३. थप रकम निकासा माग गर्न सक्ने :-

(१) कोषमा रहेको रकम अप्रयाप्त भएमा रकम अप्रयाप्तताको कारण खुलाई

राहत तथा उद्धार समितिले थप रकममाग गर्न सक्नेछ ।

१४. छुट्टै खाता खोल्नुपर्ने :-

(१) गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम कुनै बैंकमा छुट्टै खाताखोलि जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखाशाखामा काम गर्ने शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :-

(१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने छ ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

१६. आवर्ति (रिभल्भीङ) कोष :- यो कोष आवर्ति (रिभल्भीङ) कोषको रुपमा रहने छ ।

१७. प्रतिवेदन पेश गर्ने :-

(१) राहत तथा उद्धार समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिका र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) बागमती गाउँपालिकाले बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

१८. बैठक भत्ता :- राहत तथा उद्धार समितिका संयोजक वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने :-

(१) कार्यपालिकाले राहत तथा उद्धार समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

अनुसुची १
(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

श्री संयोजक ज्यू,
स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति
बागमती गाउँपालिका, भट्टेडाँडा ललितपुर ।

विषय: सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

म बागमती गाउँपालिका .... वडा नं. मा बस्ने वर्ष..............को मिति ....मा लैंगिक हिंसाबाट पीडित भएको छु । मेरो आर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ। म उपर लैगिंक हिंसा (........................... ....) भएको कारणले मेरो मानसिक/शारीरिक/सामाजिक अवस्था

कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार/कानुनी सहायता एवं परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/स्वरोजगार/पुनस्थापना/अन्य .... कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैगिंक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनु हुन योनिवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको :-
नामथर.......................
ठेगाना...............................
दस्तखत............................
मिति................................

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण : २०७७।११।१४

प्रकाशन मिति : २०७८/०४/०१

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ दफा ४ दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ।र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ड) "वडा" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ।साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:

(१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुर्या उन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता

अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिकापालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।

४. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरूः** केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्ः-

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड ।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता :**

(१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो।उजुरी।निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:

(१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन् ।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट:

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि

मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

९. विवादका पक्षको उपस्थिति:

(१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया:

(१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले

प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. **मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/ संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी

सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने:

(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
मेलमिलापका सम्वन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका

संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने ।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने ।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ५
विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने:

(१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१८. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन:

(१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
(ग) निवेदन पत्रको फारम,
(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
(ज) सहमति-पत्र फारम,
(झ) विवाद अनुगमन फारम
(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम ।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने:** ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधार भुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने:**

(१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

(६) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ ।

२१. **आचारसंहिताको पालना:** यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता

सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्नेछ ।

२२. **शपथः** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२३. **आचारसंहिता र शपथको अनुगमनः**

(१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुनेः** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. **सहमति कार्यान्वयनः**

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः**

(१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा । (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।

२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२९. **कार्यविधिको प्रयोगः** गाउँपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीय स्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।

३०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

बागमती गाउँपालीकाको कार्यालय,ललितपुर जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.		दर्ता मितिः	
जिल्लाः		.... पालिकाः	वडा नं.:
विवादको प्रकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नामः	विवादको प्रकृतिः		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्ग	जात/जातिः	उमेर :
जिल्लाः		.... पालिकाः	वडा नं. :
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल ....) :			
२.१ शैक्षिक योग्याता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्याः			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः	.... पालिकाः	वडा नं.:	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	

<table>
<tr><td colspan="4">३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)</td></tr>
<tr><td>प्रथम छनौटः</td><td>दोस्रो छनौटः</td><td>तेस्रो छनौटः</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्याः</td></tr>
<tr><td>२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः</td><td>१. लिएको</td><td>२. नलिएको</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया बिवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ।</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.१. विवाद सुरु भएको मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?</td></tr>
<tr><td>१. भएको थियो</td><td>२. भएको थिएन</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो ?</td></tr>
<tr><td>१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय</td><td>२. वडा कार्यालय</td><td colspan="2">३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय</td></tr>
<tr><td>४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय</td><td>५. अदालत</td><td colspan="2">६. अन्य.......................</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने ....</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको : १. छ। २. छैन।</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको। सिफारिस गरेको भए सो निकायको नामः</td></tr>
</table>

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा.: .... वडा नं .... जिल्ला: ....

मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटा	फोटा	फोटा
नाम:	नाम:	नाम:
फोटा	फोटा	फोटा
नाम:	नाम:	नाम:

अनुसूची-३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

.... मेलमिलाप केन्द्र,

...................................गाउँपालिका

प्रथम पक्ष श्री........................ र दोस्रो पक्ष श्री .... भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति .... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले।मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्षः	**विवादको दोस्रो पक्षः**
नामः	नामः
सहीछापः	सहीछापः

मेलमिलापकर्ताः

नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः

अनुसूची-४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा. ⁄ न.पाः...............वडा नं. .... जिल्लाः.................

सहमति पत्र

विवादको बिषयः .... ।

.... जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं...... बस्ने वर्ष .... को श्री .... र .... जिल्ला .... गाउँपालिका⁄ नगरपालिका ..... वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लिखित बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... ।.......। .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौँ⁄दियौँ ।

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

ईति सम्बत् ..... साल .... महिना ..... गते............रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

(दफा १४ को (ञ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

..................................गाउँपालिका

वडा नं.

जिल्ला ....।

अनुगमन गरिएको अवधि...................देखि..................सम्म ।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम :

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ताको संख्या:	क्रियाशील मेलमिलाप कर्ताको संख्या:	विवाद दर्ता संख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिला प्रकृयामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकता:

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

७. अनुगमनकर्ताको सुझाव:

अनुगमनकर्ता

१. ....

अनुसूची-६

(दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक। न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्ने छ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम

गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सूचीकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारिताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

म .... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छुम मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन । मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु । मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु । आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु । पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको वारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-

आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु । सहमति भई वा नभई निवेदन।उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु ।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।

९. सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु ।

१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।

११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु ।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखतः- ....

नामः-

ठेगानाः

फोन नं.-

मितिः-

अनुसूची-८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.................... ईश्वरको नाममा । सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको,-	शपथ गराउनेको,-
सही:	सही:
नाम:	नाम:
पद:	

छाप:

कार्यालय:

मिति :

अनुसूची-९

(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

अनुसूची-१०

(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.... मिलाप केन्द्र बागमती गाउँपालिका वडा नं. .... जिल्ला ललितपुर

अनुसूची-११

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र

.... गा.पा.को कार्याल्य वडा नं. .... मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र नामः नेपाली ना.प्र.नं. तालिम प्राप्त गरेको मितिः सूचीकृत भएको मितिः अवधिः .... प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-१२
(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको

गाउँपालिकाको नाम: .... वडा नं.

जिल्ला: ललितपुर

प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष: .... को देखि .... सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहे को संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७८।०३।२५
२०७८/०४/०१

बागमती गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "बागमती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चामलन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या :-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. वैठकः

(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुलेसँग तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः**

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछिबैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. दश हजार,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. दश हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि गाउँक्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु

पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधाः-**

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चानलन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक

पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पन्ध्र हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा:

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ताः स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुई हजार रुपैयाँ र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी

तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) 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 ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फर्छ्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०
विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिकाको लागि अठार हजार मासिक खर्च वा उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्थाः- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चाालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	महानगर पालिका	उपमहानगर पालिका	नगर पालिका	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्गे)				
२	अधिकृत स्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाङ्गे)				
३	अधिकृत स्तर (आठौं र नवौं) (चारपाङ्गे)				
४	अधिकृत स्तर (आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)				
४	अधिकृत स्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/कुटर)				

५	सहायक स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)				
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)				

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

६. चारपाङ्गे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चा लनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

ब्याक-हो लोडर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७८।०६।१५
२०७८/०६/१६

बागमती गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत यस क्षेत्रका अन्य छिमेकी जिल्ला, गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाहरूमा समेत निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरूमा स–शुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको ...... नम्बरको ब्याक-हो लोडर सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, वन्देजमा रही सञ्चालन गर्ने गराउने गरी यो "व्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७८" स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यो कार्यविधिको नाम व्याक हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएकोमिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) नियमावली भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ लाई आधार मानी तयार भएकोनियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) गाउँपालिका भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) गाउँसभा भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) अध्यक्ष भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) उपाध्यक्ष भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७८ को दफा २ (ङ) मा भएको उल्लेखित व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) इन्जिनियर भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) कार्यालय भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य:** बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकासका कार्यक्रमहरू, स्थानीय गाउँबासी, सङ्घसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू, दातृनिकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी गाउँपालिका तथा गाउँ पालिकाहरूका विकास कार्यक्रमहरूमा माग भएअनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नु नै कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहने छ ।

४. **सञ्चालन विधि:** बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको ब्याक-हो लोडर सञ्चालनका लागि देहायको प्रकृया पूरा भए पश्चात् मात्र फिल्डमा खटाइनेछः

(क) ब्याक-हो लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलेस्वीकृत गरेको फारामको ढाँचामा दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) ब्याक-हो लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको माग निवेदन उपर गाउँप्रमुख/कार्यालय प्रमुखबाट आदेश भए पश्चात् के-कति समयका लागि माग गरिएको हो, माग गरिएकोसमय बराबरको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके अनुसारको शुल्क अग्रीम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै वा तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गरेकोसक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । तर गाउँपालिकाको आफ्नै बजेट तथा योजना/कार्यक्रम भएमा समितिकोनिर्णय र वडा कार्यालयकोसिफारिसको आधारमा गाउँपालिकाले भुक्तानी दिने वित्तिकै गाउँपालिकाको राजश्व शाखा तथा ब्याक हो लोडरको समितिको खातामा प्रयोगकर्ता/समितिमार्फत लाग्ने राजश्व तथा कर भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ग) ब्याक-हो लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाएपश्चात् गाउँपालिकाको विकास निर्माणको कामलाई बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदनलाई पहिलो प्राथमिकता दिई खटाईने छ । यसका अतिरिक्त कामको प्रकृतिलाई समेत मध्यनजर गरी प्राथमिकताका साथ खटाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।

(घ) ब्याक-हो लोडर अपरेटरलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत लिखित आदेश बिना कुनैस्थान विशेषमा मेशिन लगि काम गर्ने गराउने

अधिकार रहने छैन ।

(ङ) निवेदकले माग गरिएकोसमयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल गाउँपालिका अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखलाई खबर गरि थप कार्यआदेश लिएर थप समयकोरकम अग्रीम गाउँपालिकामा जम्मा गर्न लगाएरमात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(च) मेशिन प्रयोग गरे बापत प्रतिघण्टा वा दिनको शुल्क निर्धारण गरि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(छ) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाव गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले वुझाउनु पर्नेछ ।

(ज) मेशिन खटी गएकोस्थानमा काम सम्पन्न गरि कार्यालय फिर्ता भएपश्चात् मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(झ) अभिलेख अद्यावधिकका लागि कार्यालयबाट आवश्यक फारामहरूको व्यवस्था गरिने छ ।

(ञ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सोझै गरिने कामकोसमेत विवरण अद्यावधिक गरी लगत खडा गरिनेछ ।

(ट) ब्याक-हो लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाले ब्याक-हो लोडर शुल्क बुझाउदा बागमती गाउँपालिका कार्यालयको राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, बागमतीमा रहेको यस बागमती गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयको धरौटी खाता हि.नं.................. मा जम्मा गरी सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ वा कार्यालयको राजस्व काउण्टरमा नगदै जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(ठ) ब्याक-हो लोडर काममा खटीई तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा अपरेटरको तथा योजना शाखा वा प्राविधिक शाखाको सिफारिसका आधारमामात्र गाउँपालिका अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखको आदेशको आधारमा सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम माग गरेको एक हप्ताभित्र चेकद्वारा फिर्ता गरिनेछ ।

५. इन्धन तथा मर्मत सम्वन्धी व्यवस्था

(क) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस खपतको अद्यावधिक लगत मेशिन अपरेटरले तयार गरि इन्जिनियरकोसिफारिससहित

कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयकोजिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ ।

(ग) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएकोलिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यकोविस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भारको कार्य गरिनेछ ।

(घ) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।

६. **ब्याक-हो लोडर सञ्चालन शुल्कः** कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाबाट ब्याक-हो लोडर माग भै आएमा देहाय बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

सि. नं.	कामको प्रकार	ब्याक-हो लोडर	कैफियत
१.	बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत् सञ्चालित योजनाहरू	प्रतिघण्टा रु. १०००/-	
२.	बागमती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत् सञ्चालित योजनाहरु	प्रतिघण्टा रु. १२००/-	

माथि उल्लेखित बुदाहरू भित्र ईन्धन लगायत लाग्ने अन्य खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयम्ले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७. **कर्मचारी व्यवस्था**

(क) ब्याक-हो लोडर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अपरेटर १ जना साविक वमोजिमकै सेवा र शर्तमा रहने गरी तथा अपरेटरको सहयोगी १ जना जनशक्तिको हकमा स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७८ वमोजिम करार सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

(ख) ब्याक-हो लोडर अपरेटरको सहयोगीलाई बढीमा जिल्ला दररेट अनुसार ज्यामीले पाउने दैनिक ज्याला उपलब्ध गराईने छ। तर करार सम्झौतामा घटाघटमा कममा काम गर्न ईच्छुकलाई प्राथमिकता दिईने छ ।

(ग) अपरेटर तथा अपरेटर सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरीत काम गर्नाले कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल एकतर्फि करार भङ्ग गरी क्षतिपूर्ति असुल उपर गरिने छ ।

(घ) अपरेटर तथा अपरेटर सहयोगीको तलब भत्ता यस ब्याक-हो लोडरबाट प्राप्त आम्दानीबाट अनुसूची ५ अनुसार व्यवस्था गरिनेछ ।

८. **ब्याक-हो लोडर सञ्चालन समितिः** ब्याक-हो लोडर मेसिनलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि तपसिल बमोजिमको गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा एक समिति रहने छः

- गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ईन्जिनीयर - सदस्य
- जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य
- वडामा काम गर्दा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

९. **विविध**

(क) मेशिनको माईलमिटर, ब्लुबुक, लकसिट लगायतका आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ ।

(ख) मेशिन अपरेटरलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनका लागि १ जना अपरेटरको सहयोगी समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) मेशिन कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछ । गाउँपालिकाका इन्जिनियर वा भण्डार प्रमुखले समेत मेसिन चुस्त दुरुस्त राख्न ध्यान दिनु पर्ने छ ।

(घ) मेशिन फिल्डमा खटाउने नखटाउने सिफारिस योजना शाखा तथा ईन्जिनीयरको हुनेछ ।

(ङ) यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरू :

अनुसूची १ : ब्याक-हो लोडर तथा ब्याक हो लोडर माग दरखास्त फाराम अनुसूची

अनुसूची -२ : ब्याक-हो लोडर तथा ब्याक हो लोडर मर्मत निवेदन फाराम

अनुसूची-३ : मेसिनको लगसिट बुक

अनुसूची-४ : जे.सि.वि. को आय-व्यय विवरण

मिति ....

श्रीमान प्रमुख ज्यू

बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बागमती, ललितपुर

विषय : ब्याक-हो लोडर सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधिको
मस्यौदा पेश गरेको सम्वन्धमा ।

यस बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बागमती, ललितपुरमा रहेका ब्याक-हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरि पेश गर्न गाउँपालिका अध्यक्षज्यूबाट हामीलाई जिम्मेवारी तोकिए अनुसार यसै प्रतिवेदन साथ ब्याक-हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरि पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछौं ।

कार्यविधिको मस्यौदा पेश गर्नेहरू :

....	....
जिन्सी शाखा	प्रमुख इन्जिनियर

अनुसूची १

मिति :.........

श्रीमान गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यू,
बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बागमती,
ललितपुर ।

विषय : ब्याक हो लोडर उपलब्ध गरी पाँउ ।

महोदय,

यस बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको ब्याक-हो लोडर आवश्यक परेकोले देहायको विवरण भरी माग गरेको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने शुल्क लिई ब्याक-हो लोडर उपलब्ध गराई पाउँ ।

ब्याक-हो लोडर माग गर्नेले भर्ने :

ब्याक-हो लोडर माग गर्ने व्यक्ति/संस्था/उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना	कामको विवरण	ब्याक-हो लोडर प्रयोग हुने स्थान	अनुमानित समय	कैफियत

....
माग गर्नेको दस्तखत

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट भर्ने

गा.पा. बाट खटिने स्थान सम्म लाग्ने अनुमानित समय	माग गरिएको समय र दिन	अनुमानित लाग्ने समय	अनुमानित समयको शुल्क	जम्मा गर्ने शुल्क

....	....	....
योजना शाखा प्रमुख पेश गर्ने	इन्जिनियर प्रमुख चेक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सिफारिस गर्ने

राजस्व शाखाले भर्ने :

रसिद नं. र मिति	जम्मा गरिएको रकम	रकम वुझ्नेको दस्तखत

अनुसूची २

(ब्याक-हो लोडर मर्मत सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा)

मिति : ....

श्रीमान प्रमुख ज्यू
बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती, ललितपुर

विषय : ब्याक-हो लोडर मर्मत सम्बन्धमा ।

महोदय,

यस बागमती गाउँ कार्यपालिकाको ब्याक-हो लोडरको तपशिलको पार्टस्मा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु । श्रीमान्को जो आदेश ।

तपशिल

समस्या आएको सामान वा पार्टसको विवरण	परिमाण	सामान फेर्नुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने	कैफियत

मेशिन अपरेटरको दस्तखत :

....
नाम :

इन्जिनियरले भर्ने : उपर्युक्त सामान फेर्नु पर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने देखिएकाले सिफारिस गर्दछु ।

अनुसूची- ३

बागमतीगाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भट्टेडाँडा, ललितपुर, बागमती प्रदेश ।

मेसिनको लगसिट बुक

ल.सि.नं.

ग्राहकको नाम :   अपरेटरको नाम :

साइटको ठेगाना :

मेसिनले काम गरेको विवरण

मिति	काम शुरु गरेको समय/ युनिट	काम गरेको सयम/ युनिट	जम्मा घण्टा	दर	जम्मा रु.मा	इन्धन			कामको विवरण	कैफियत
						डिजेल	मोविल	ग्रीज		

अपरेटरको सही   ग्राहकको सही   चेक गर्नेको सही

अनुसूची- ४

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर, बागमती प्रदेश ।

व्याक-हो लोडरको आय-व्यय विवरण

आय						व्यय						
मिति	लगसिट नं.	विवरण	काम गरेको घण्टा	दर	जम्मा रु.मा	डिजेल			मोविल/ग्रीज			कैफियत
						लि.	दर	जम्मा	लि.	दर	जम्मा	

पेश गर्ने

चेक गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची- ५

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर, बागमती प्रदेश ।

मासिक तलबभत्ता

क्र.सं.	विवरण	मासिक तलबभत्ता	कामको भत्ता	कामको भत्ता नलिएको अवस्थामा मासिक तलब	कैफियत
	अपरेटर	रु.।	प्रतिघण्टा रु.०	मासिक रु.०।-	
	सहयोगी	रु.०।	प्रतिघण्टा रु.०	मासिक रु.०।	

मासिक तलब भत्ता कार्यपालिकाको निर्णानुसार हुनेछ ।

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/संस्था व्यवस्थापना कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति

....

प्रस्तावना : बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वच्छ खानेपानीको पँहुच सबै गाउँवासीहरुमा पुऱ्याउने उदेश्यले स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्थापन गर्न खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरुको स्थापना, दर्ता तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड "ध" १ र २ मा रहेको अधिकार र सोही ऐनको दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी र बागमती गाँउपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१) यस कार्यविधिको नाम "खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, "२०७८" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि बागमतीगाउँपालिका भित्र तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले बागमती गाँउपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति र संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, "२०७८" लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "खानेपानी तथा सरसफाइ समिति" भन्नाले खानेनानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ता घरधुरी सदस्यहरुले उपभोक्ता संस्थाको रुपमा रहेको सामुदायिक संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा वा अधिवेशनबाट गठन हुने समितिलाई जनाउँछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बागमती गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाँउपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन समिति" भन्नाले गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सञ्चालन, मुल सहित आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न, महसुल निर्धारण गर्न, खानेपानी आयोजना व्यवस्थापन गर्न, निरिक्षण गर्न, अवलोकन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाहका लागि गाउँपालिका अर्न्तगत गठन गरिने खानेपानी व्यवस्थापन समिति लाई जनाउँछ ।

(झ) "खानेपानी सेवा" भन्नाले खानेपानीको सञ्चम, स्थानान्तय तथा वितरण गरी घरेलु, सार्वजनिक, संस्थागत वा औद्योगिक उपयोगको लागि खानेपानी आपूर्ति गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले थोक, ट्याङ्कर वा बोतलबन्दी रुपमा खानेपानी उपलब्ध गराउने कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "धारा" भन्नाले खानेपानीको उपभोग गर्नको निमित्त गाउँपालिका वा सो कार्यालयले कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायका नाममा जडान गरिदिएको धारा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "महसुल" भन्नाले धाराको सुविधा उपभोग गरे वापत उपभोक्ताले उक्त खानेपानी संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने खानेपानी सेवा महसुल सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मिटर" भन्नाले खानेपानीको खपतको परिमाण नाप्ने उद्देश्यले उपभोक्ताको पाइप लाइनमा जडान गरिने पानी मिटरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्था" भन्नाले विधान अनुसार गठन भई यस कार्यविधिको दफा १० बमोजिम गठीत भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ण) "मर्मत सम्भार कार्यकर्ता" भन्नाले खानेपानी योजनाको नियमित रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्नको लागि समितिले नियुक्त गरेको तालीम प्राप्त हेरालु तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई जनाउँछ ।

(त) "उपभोक्ता" भन्नाले योजना निर्माणमा योगदान गरी धाराबाट पानी उपभोग गर्ने व्यक्ति वा योजना निर्माणमा सहभागि नभएता पनि निर्माण

सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिको निर्णय वमोजिम धाराबाट पानी उपभोग गर्न समावेश भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(थ) "मर्मत सम्भार कार्ययोजना" भन्नाले योजनाको नियमित रेखदेख तथा मर्मत संभारको लागि उपभोक्ता भेलाद्वारा पारित गरिएको जिम्मेवारी सहितको कार्ययोजनालाई जनाउँछ ।

(द) "पानी सुरक्षा योजना" भन्नाले योजनाको मुहान, संरचनाहरु, पाइपलाइन तथा घरेलु स्तरमा पानीको भण्डारण समेतमा हुनसक्ने पानीको प्रदुषण (जोखिम) को सम्भावनालाई अग्रिम रुपमा पहिचान गरी सो हुन नदिनको लागि गर्नुपर्ने प्रतिरोधात्मक कार्यहरुको विवरणलाई जनाउँछ ।

(ध) "आमभेला" भन्नाले खानेपानी योजनावाट लाभान्वित हुने कुल घरधुरीको कम्तिमा ६७% (दुई तिहाई) घरहरुवाट प्रतिनिधित्व भएको भेलालाई जनाउँछ ।

(न) "तालिम" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १० अनुसार दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति र मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई छुटाछुटै गरी तिन चरणमा क्षमता अभिवृद्धिका लागी दिइने तालिमलाई जनाउँछ ।

(प) "जलस्रोत उपयोगसमिति" भन्नाले बागमती गाउँपालिका स्तरिय "खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन समिति" लाई जनाउँछ ।

(फ) "दर्ता भएको" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको समिति/संस्था लाई जनाउँछ ।

(ब) "आयोजना" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने भौतिक संरचनाको निर्माण, विस्तार वा सुधार र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित आयोजना सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद १

१. उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्ने :

स्थानीय स्तरमा सामुदायिक रुपमा आफ्नो निमित्त खानेपानी तथा सरसफाई एवं अन्य घरेलु प्रयोगको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गरेर मात्र उपभोक्ता समिति स्थापना गर्नु पर्नेछ । यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि उपभोक्ता समिति स्थापना गर्नु हुँदैन ।

२. खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन समिति :

गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सञ्चालन,

मुल सहित आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता, महसुल निर्धारण गर्नमा एकरुपता कायम गर्न, खानेपानी आयोजना व्यवस्थापन गर्न, निरिक्षण गर्न, अवलोकन, मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाहका लागि गाउँपालिका अन्तर्गत गठन गरिने खानेपानी व्यवस्थापन समिति ९ध्वतभच :बलबनझभलत द्ययबचम० लाई जनाउँछ। जुन निम्नानुसार खानेपानी व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सकिर्नेछ।

१) अध्यक्ष संयोजक

२) उपाध्यक्ष सदस्य

३) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक सदस्य

४) सम्वन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष सदस्य

५) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको तर्फबाट १ जना सदस्य

६) खानेपानी तथा सरसफाईमा काम गर्ने कर्मचारी तथा फोकल पर्सन १ जना सदस्य

७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिब

३. **खानेपानी व्यवस्थापन (Water Management Board) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा सो मुल सहित आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न, महसुल निर्धारण गर्नमा एकरुपता कायम गर्न, खानेपानी आयोजना व्यवस्थापन गर्न, निरिक्षण गर्न, अवलोकन गर्न, गाउँपालिका स्तरिय "खानेपानी व्यवस्थापन समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ।

क) खानेपानी व्यवस्थापन समितिको सचिवालय स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याउने,

ख) गाउँपालिकामा खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रको व्यवस्थापन सुचना प्रणाली स्थापना गरी खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन सम्बन्धी सुचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरी अद्यावधिक गर्ने,

ग) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरु गठन वा पुनर्गठन गर्ने, गराउने।

घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धति स्थापना गरी आवधिक रुपमला खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

ङ) गाउँपालिका स्तरमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी कोष बृद्धि गराउन सम्बधित सरोकारवालाहरुलाई प्रोत्साहित गर्न लगाउने । च) योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको अवस्थाको आधारमा उपभोक्ता समितिलाई पुरस्कार तथा दण्डको पद्धति स्थापना गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

छ) खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य तोक्ने र सो को अनुगमन गर्ने ।

ज) योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने

झ) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरुलाई क्षमताअभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

ञ) गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा सोको मुल सहित आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गराउने । त्यस्ता उपभोक्ता समिति दर्ताका लागी सिफारिस गरिदिन माग भई आएमा , माग भए पछि सो अनुसारको समितिले मुल दर्ता गर्न मिल्ने नमिल्ने सम्वन्धमा स्थलगत अध्ययन सहित छानविन गरी दर्ता गर्न मिल्ने अवस्था देखिएमा मुल दर्ता सहितको आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गरि जलस्रोतको दर्ता प्रमाणपत्र दिने ।

४. **धारा :** खानेपानी आयोजना निर्माण गर्दा एक घर एक धाराको अवधारणा अनुसार काम गर्नुपर्नेछ र सोहि अवधारणा अनुसार धारा जडान गर्दा निजी धारा वितरणमा लाग्ने फिटिङ (फेरुल, पानी मिटर र स्याडल आदी) लगायतका फिटिङ अनिवार्य रुपमा जडान गर्नुपर्नेछ । उक्त खानेपानी आयोजना धारा निर्माण गर्दा खानेपानी उपभोक्ता समिति आफुले गरेको निर्णय अनुसार आफ्ना उपभोक्ताहरुलाई प्रत्येक घरधुरीमा धाराको साइजको न्युनतम मापदण्ड तोकी सोहि साइज नघट्ने गरी धारा बनाउन लगाउनु पर्दछ। सोही तोकीएको धाराको साइजको न्युनतम मापदण्ड नक्सा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५. **महसुल :** खानेपानी उपभोक्ता समितिले आफ्नो आयोजना सम्पन्न गरे लगतै र पानी कर उठाउनु भन्दा पहिले नै अनिवार्य रुपमा खानेपानी महसुल निर्धारण गर्नु पर्नेछ । उक्त महसुल निर्धारण गर्नुपूर्व खानेपानी व्यवस्थापन समितिको परामर्श लिनु पर्नेछ, समितिले दिएको परामर्श तथा निर्देशन गर्नु उपभोक्ता समितिको

कर्तव्य हुनेछ ।

६. **मर्मत सम्भार कार्ययोजना :** खानेपानी उपभोक्ता समितिले आफ्नो उपभोक्ता समितिको कार्यालयमा मर्मत संभार कार्ययोजना बनाई अनिवार्य रुपमा टाँस गर्नुपर्नेछ । सोको एक प्रति गाउँपालिकालाई अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

७. **पानी सुरक्षा योजना :** खानेपानी उपभोक्ता समितिले आफ्नो आयोजनामा खानेपानी सुरक्षा टोली गठन गरी सोको कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार काम गर्नुपर्नेछ । उक्त खानेपानी सुरक्षा टोली गठनको एक प्रति गाउँपालिकालाई अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. **आमभेला :** खानेपानी योजनावाट लाभान्वित हुने कुल घरधुरीको कम्तिमा ६७% (दुई तिहाई) घरहरुवाट प्रतिनिधित्व गराई खानेपानी उपभोक्ता समितिले प्रत्येक बर्षमा कम्तीम बर्षको एक पटक साधारण सभा तथा आम भेला गर्नुपर्नेछ । सो आमभेला गर्नुपुर्व गाउँपालिकालाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । सो जानकारी पाए पछि गाउँपालिकाबाट एक जना प्रतिनिधि पठाइनेछ ।

९. **तालिम :**

(१) खानेपानी आयोजना निर्माण पहिला, निर्माणको क्रममा र निर्माण पछिको समयमा उक्त खानेपानी संस्थाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागी सो संस्थाका पदाधिकारीहरु, कर्मचारी र मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई अनिवार्य रुपमा तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तालिमको प्रत्येक वर्षमा च्भखष्भध गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम १ र २ बमोजिमको तालिमको आयोजना सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति वा संस्थाले गर्नुपर्नेछ । सो तालिमका लागि प्रशिक्षक आवश्यक भएमा गाउँपालिका संग माग गर्न सक्नेछन ।

१०. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/मुल दर्ता गर्नुपर्ने :-**

(१) गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी उत्पादनको मुख्य श्रोत मुहान (मुल) बाट संकलन गरी खानेपानी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा सो मुल सहित आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्नेछ । खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक उपभोग गर्नको लागि खानेपानी संकलन गर्ने उत्पादनको मुख्य श्रोत मुहान (मुल) तथा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नका लागि गाउँपालिका समक्ष अनुसूची १ बमोजिम दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । माग भए पछि समितिले मुल दर्ता गर्न मिल्ने नमिल्ने

सम्वन्धमा स्थलगत अध्ययन सहित छानविन गरी दर्ता गर्न मिल्ने अवस्था देखिएमा गाउँपालिका स्तरिय खानेपानी व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार गाउँपालिका अध्यक्षले विधान स्वीकृत गरी उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति दर्ता गर्न चाहने कुनै समिति वा संस्थाले कम्तीमा सात जना वा सो भन्दा बढी समितिका व्यक्तिहरु भएको समितिको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति पालिकामा दर्ता भई सकेपछि मात्र खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले आफ्नो कामकाज अगाडी बढाउन पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति वा संस्थाको समय अवधी प्रत्येक आर्थिक वर्षको मसान्त सम्म मात्र हुनेछ । संस्थाको समय अवधी समाप्त भएमा अनिवार्य रुपमा नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम संस्थाको समय अवधी समाप्त भएको मितिले बढिमा ९० दिन भित्र अनिवार्य रुपमा संस्था नविकरण गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र दर्ता गर्न नआएमा अनुसूची २ मा उल्लेख भए अनुसार जरिवाना लाग्नेछ ।

परिच्छेद - २

११. **उपभोक्ता समिति/संस्था दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** मुल सहित आधिकारिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नका लागि कार्यालयमा निवेदन परेपछि उक्त निवेदन उपर खानेपानी व्यवस्थापन समितिले निम्नानुसार प्राथमिकताका आधारमा जाँचबुझ गरी खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न सक्नेछ । खानेपानी तथा घरेलु उपयो पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषि जन्य उपयोग सिंचाई जलविद्युत घरेलु उद्योग औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग ।

अन्य

१२. **उपभोक्ता समितिको विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरु :** नियम १० बमोजिम पेश गर्नु पर्ने खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधानमा समिति अथवा

संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरु अनिवार्य खुलाउन पर्नेछ :–

(क) पूरा नाम र ठेगाना

(ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

(ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क

(घ) सदस्यको निष्काशन राजिनामा

(ङ) हक दावी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन

(च) साधारण सभा सम्बन्धी

(छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी)

(ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था

(झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

(ञ) कोष र लेखापरिक्षण

(ट) महशुल निर्धारण तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी

(ठ) दण्ड जरिवाना सम्बन्धी

(ड) संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम

(ढ) विधान संशोधन

(ण) विघटन

(त) विविध

१३. **विधान संशोधन :** उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधान संसोधनको प्रकृया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा खानेपानी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र खानेपानी व्यवस्थापन समितिले तत्सम्बन्धी आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१४. **दरखास्त उपर जाँचबुझ :**

(१) नियम १० बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा खानेपानी व्यवस्थापन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न खानेपानी व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालाई मुनासिब माफिकको म्याद राखी दरखास्त दर्ता भएको मितिले १५ दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

१५. जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ गर्न सक्ने :

(१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा खानेपानी व्यवस्थापन समितिले आवश्यक जांचवुझ गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्न सक्नेछ ।

१६. दर्ता तथा नवीकरण शुल्क :

(१) यो कार्यविधि लागू हुँदाको बखत खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति दर्ता शुल्क रु ५००। र नवीकरण शुल्क रु २००। हुनेछ । साविकको जिल्ला जलश्रोत समितिमा दर्ता भएका समितिको हकमा कार्यविधि लागू भएको तीन महिना भित्र नवीकरण गरिसक्नुपर्नेछ, अन्यथा अनुसूची २ मा उल्लेख भए अनुसार जरिवाना लाग्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिमको दर्ता शुल्क र नवीकरण शुल्कमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व परामर्श समितिको निर्णयानुसार गाउँपालिकाले हेरफेर गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१७. उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क तथा महशुल निर्धारण गर्न सक्ने :

(१) बागमती गाउँपालिका भित्र संघ, प्रदेश र स्थानिय तहले विकास गरेका सम्पूर्ण योजनाहरुमा जलस्रोत उपयोग गरेवापतको सेवा शुल्क, दररेट निर्धारण गर्दा उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने अतिरिक्त सेवा शुल्क, महशुल तथा अन्य विविध शुल्क निर्धारण गर्दा खानेपानी व्यवस्थापन समितिको पूर्व सहमति लिई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा ह्रास कट्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचनाको सञ्चालन तरिका, उपभोक्ता मूल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरुको आधारमा सेवा शुल्क खानेपानी व्यवस्थापन समितिको सल्लाह सुझाव र निर्देशनमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले उपनियम १ बमोजिम उठने रकमको संचालनका लागि व्यवसायिक कार्ययोजना बनाइ समितिबाट पारित गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम व्यवसायिक कार्ययोजना बनाउँदा योजना संचालन खर्च बाहेकको सम्पूर्ण रकम अनिवार्य रुपमा मर्मत सम्भार कोष बनाइ बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१८. उपभोक्ताले सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने : जलस्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरुले सेवा उपयोग गरे बापत निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरुको दायित्व हुनेछ ।

१९. सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने : आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा खानेपानी

व्यवस्थापन समितिले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिसंग जलस्रोत तथा खानेपानी संचालन संग सम्बन्धित आवश्यक कुरा लिन वा जान्न चाहेमा जलस्रोत तथा खानेपानी संचालन सँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. दुर्घटनाको सूचना :

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा खानेपानी व्यवस्थापन समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन खानेपानी व्यवस्थापन समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिन अपनाउनु पर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न आदेश दिन सक्नेछ र यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

२१. समिति संगठित मानिने :

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको समिति, स्वशासित एंव संगठित र अविछिन्न उत्तराधिकारवाला समिति हुनेछ । सो समितिको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

२२. उपभोक्ता समितिको/संस्थाको सम्पत्ती :

(१) संस्थाको चल अचल सम्पतीको रेखदेख सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ । समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले समितिको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ती दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का गरेकोमा कानुनी उपचारको लागी सहजिकरण खोजेमा आवश्यक सहजिकरण खानेपानी व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सम्पत्ती फिर्ता गर्ने गरी गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले न्यायिक निकायमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२३. समितिको कार्यकाल र उदेश्य हेरफेर :

(१) समितिको कार्यकाल निर्वाचन भएको मितिले दुई बर्षको हुनेछ । समितिले आफ्नो कार्यकाल सकिएको मितिले ३ महिना भित्र निर्वाचन गराईसक्नु

पर्नेछ । साथै समितिको उदेश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो समितिलाई कुनै अर्को समितिमा गाभ्न उचित देखेमा सो समितिले तत् सम्वन्धी प्रस्ताब तयार पारी सो प्रस्ताब उपर छलफल गर्न समितिको विधान बमोजिम साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता संस्थाको प्रत्येक वर्ष साधारण सभा आयोजना गरी वार्षिक कार्यक्रम र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार विशेष साधारण सभा पनि आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) साधारणसभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्ताबमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताब साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर, सो प्रस्ताव लागु गर्न गाउँपालिका खानेपानी व्यवस्थापन समितिको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

२४. **तदर्थ समिति गठन गर्न सकिने :-**

(१) नियम २३ को उपनयिम १ बमोजिम म्याद सकिएका उपभोक्ता समितिहरुले ६ महिना भित्र साधारण सभा गरी उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया पुरा नगरेमा अवधी पुरा भएका उपभोक्ता समितिहरुलाई विघटन गरी संचालन नियमित गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्वन्धित उपभोक्ता सदस्यहरु मध्ये बाट तदर्थ समिति गठन गरी उक्त समितिलाई निर्धारित समय भित्र साधारण सभा र निर्वाचन समेतका आवश्यक प्रकृया र कारवाही गर्न गराउन जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(२) यस अघि जिल्ला जलश्रोत समितिमा दर्ता भइ संचालनमा रहेका, तर कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगावै म्याद समाप्त भएका उपभोक्ता समितिको हकमा यो कार्यविधि लागू भएको मिति देखि ३ महिना भित्र अनिवार्य रुपमा निर्वाचन गरी गाउँपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार निर्वाचन गरी दर्ता हुन नसकिएमा उपनियम १ बमोजिम हुनेछ ।

२५. **संघ गठन गर्न सकिने :-** दर्ता स्वीकृती प्राप्त गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरु मध्ये बाट एक उपभोक्ता समितिलाई एक सदस्य मानी गाउँपालिका स्तरिय खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संघ गठन गरी सोही संघको प्रत्यक्ष रेखदेख समन्वय र मातहतमा अन्य सम्पुर्ण उपभोक्ता समितिहरु लाई व्यवस्थीत रुपमा संचालन गर्न सकिनेछ ।

२६. **हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने :** उपभोक्ता समितिले आफ्नो समितिले बार्षिक रुपमा हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सामाजिक लेखापरीक्षण

सहित प्रत्येक बर्ष आ.ब.समाप्त भएको ३(तीन) महिना भित्र गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

२७. **हिसाब जाँच गर्ने :**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा समितिको हिसाव आफुले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीद्धारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गर्दा अनियमितता तथा कैफियत देखिन आएमा सो बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई स्पष्टीकरण सोधी क्षतिपूर्ति समेत गराउन लगाउनेछ ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने व्यक्तिले मागेको विवरण तथा कागजातहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु समितिका पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने कर्मचारीले गाउँपालिकाले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ र सो प्रतिवेदनको आधारमा समितिको कुनै सम्पत्ती सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने गाउँपालिकालाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असूल गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

२८. **निर्देशन दिने :** गाउँपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्वन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. **दण्ड सजाय :** दफा १० बमोजिम दर्ता नगराई समिति स्थापना गरेमा वा दर्ता नगरी समिति संचालन गरेमा त्यस्ता समितिका सदस्यहरुलाई गाउँपालिकाले जनही एक हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३०. **समितिको विघटन र त्यसको परिणाम :**

(१) समितिको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवंस समिति विघटन भएमा अथवा खानेपानी उपभोक्ता समितिले आफुले बनाएको विधान अनुसार काम नगरेमा र आयोजना भताभुङ्ग बनाएमा, नेपाल सरकारको खानेपानी ऐन २०५०, खानेपानी नियामावली २०५५ , खानेपानी बोर्ड ऐन २०६३ र यस बागमती गाँउपालिकाको

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७७" अनुसार काम नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बेला पनि उक्त समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवस समिति विघटन भएमा त्यस्तो समितिको सम्पूर्ण जायजेथा गाउँपालिकामा सर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विघटन भएको समितिको दायित्वको हकमा सो समितिको जायजेथाले भ्याए सम्म नियम अनुसार त्यस्तो दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

३१. **नियम बनाउने अधिकार :** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम बनाउन सक्नेछ ।

३२. **विशेष अवस्थामा तदर्थ समिति गठन गर्न सकिने :** समितिको आफ्नो विधान अनुसार तोकिएको समयावधि भित्रमा नयाँ कार्यसमिति चयन हुन नसकेमा, समितिको पदावधि हुँदाहुँदै पनि विविध कारणवश योजना संचालन हुन नसकी योजना भताभुङ्ग हुने देखिएमा उक्त कार्यसमिति विघटन गरी खानेपानी आयोजना संचालन गर्नका लागी गाउँपालिकाले तदर्थ समिति गठन गर्न सक्नेछ, जुन तदर्थ समितिले नियम २४(१) बमोजिमका कार्य गर्नेछ ।

३३. **ढल निकास सेवा सञ्चालन :**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम खानेपानी सेवा प्रदान गर्दा निस्किएको फोहोर पानीको व्यवस्थापनाका लागि उभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले ढल निकास सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदत्ता (१) कमोजिम ढल निकास सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताबाट संस्थाले निर्धारण दरमा ढल निकास सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

३४. **बाधा अड्काउ सम्बन्धी :** यो कार्यविधि कार्यान्वयको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस कार्यविधिको भावना प्रतिकुल नहुने गरि गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३५. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन :**

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

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम कार्यविधिमा थपघट हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सुचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशन

गर्नुपर्नेछ ।

३६. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपुर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुरुप भए गरेको मानिनेछ साथै खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि लागु हुनु पूर्व जलस्रोत ऐन, २०४९ र जलस्रोत नियमावली, २०५० अन्तर्गत दर्ता भएका समिति यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछन ।

अनुसूची-१

(नियम १०सँग सम्बन्धित) निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू
बागमती गाउँपालिका
(खानेपानी व्यवस्थापन समितिको सचिवालय)
भट्टेडाँडा ललतिपुर ।

विषय : खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामीले .... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम उपभोक्ता संस्था/समिति दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र रु.१००।- दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरण :

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम :
२. कार्य क्षेत्र :
३. उद्देश्यहरु :
४. सदस्यहरुको नाम ठेगाना र पेशा
   (क)
   (ख)
   (ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

(ज)

(झ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण :-

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँ :-

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग :-

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण :-

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग :-

६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण :-

(क) सेवाको किसिम :-

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र :-

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको सख्या :-

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना :-

७. आर्थिक स्रोतको विवरण :-

८. कार्यालयको ठेगाना :-

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त

दिनेको

सही :

नाम :

पद :

अनुसूची-२

(नियम १० सँग सम्बन्धित) उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

दर्ता मिति : दर्ता नम्बर :

श्री ....।

तपाईले मिति .... मा दिएको दरखास्त अनुसार उपभोक्ता समिति/संस्था दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस बागमती गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भट्टेडाँडा, ललितपुरको ' खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८' को दफा १० (१) बमोजिम खानेपानी व्यवस्थापन समितिको मिति............................ गतेको निर्णयानुसार निम्नानुसार विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम उपभोक्ता समिति/संस्था यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । यस पालिकाको खानेपानी सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला ।

प्रमाणित गर्नेको सही :

नाम, थर :

पद : मिति : मुहानको नाम :

मुहानको चार किल्लाको विवरण :

क) पूर्व : ख) पश्चिम : ग) उत्तर : घ) दक्षिण :

उपभोक्ता समितिको छाप कार्यालयको छाप

उपभोक्ता संस्था नविकरण सम्बन्धी विवरण

१)	उपभोक्ता समितिले म्याद समाप्त भएको मितिबाट ९० दिन भित्र रु २००। बुझाई नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

२)	९० दिन म्याद नाघेको १ महिना भित्र नविकरण भएमा थप रु ५०। तिर्नु पर्नेछ ।

३)	९० दिन म्याद नाघेको २ महिना देखि ६ महिना सम्म नविकरण गरेमा थप रु १००। तिर्नु पर्नेछ ।

४)	म्याद नाघेको ६ महिना देखि १ वर्ष सम्म नविकरण गरेमा थप रु २०० । तिर्नु पर्नेछ ।

५)	१ वर्ष भन्दा वढि समय सम्म नविकरण नगरेमा समिति स्वत खारेज हुनेछ ।

नविकरण मिति	नविकरणको अवधि		नविकरण दस्तुर र रसिद नं:	नविकरण अधिकारीको दस्तखत	कार्यालयको छाप
	देखि	सम्म			

करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७५/१२/१८
२०७५/१२/१९

बागमती गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नकालागि बागमती गाउँसभाले मिति २०७५/१२/१७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "बागमती गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "बागमती गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ।

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

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

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

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः**

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको 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 तथा अन्य कर्मचारी

(३) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफ ८३ (८) मा उल्लेखित पदहरुमा गाउँपालिकाले स्वीकृत दरबन्दी र आवस्यकताको आधारमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

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

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

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

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्धितीय 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 हुनु पर्ने) ।

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

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, 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 अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको एक जना जनप्रतिनिधि - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. **करार गर्ने:**

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद

दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त 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 करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन: अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुन: परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरहमा नि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुन: 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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार

स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (त्कभ क्जभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्तिः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. करारमा रहेका कमचारीको पदमा लोकसेवा आयोगबाट नयाँ सिफारिस भइ आएमा त्यस्तो पदमा रहेका कर्मचारी स्वतः पदमा रहने छैनन् ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४. १ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बागमती गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भट्टेडाँडा ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बागमती गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भट्टेडाँडा ललितपुर,

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०...../....../.......)

बागमती गाउँपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .... (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजे सम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.bagmatimunlalitpur.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट ऋष्खर्ष भ्लनष्लभभचष्लन मा स्नातक ९द्याभ्० र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

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

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

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

अनुसूची - ३

(दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

वागमती गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं ………………, पद ……………………

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग
	नागरिकता		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.	
	घ)	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			ईमेलः	
बाबुको नाम, थरः		जन्म मितिः (वि.सं.मा) (ईस्वी सम्वतमा)		
बाजेको नाम, थरः			हालको उमेरः वर्ष महिला	

(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 रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="5">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="4">रसिद/भौचर नं.:</td><td>रोल नं.</td></tr>
<tr><td colspan="5">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त रुजु गर्नेको
नाम र दस्तखतः
मितिः</td><td>दरखास्त स्वीकृत/
अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मितिः</td><td></td></tr>
</table>

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

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

अनुसूची - ४

(बुँदा ७१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं. .... बस्ने श्री .. .. (यसपछि दोश्रो पक्षको भनिएको) का बीच बागमती गाउँपालिकाको .... 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 दियौंः

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 स्थानः .... ।

३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक : रु. .... (अक्षरेपी रु. ... . पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

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

५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको 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 सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

८. करार अवधिः यो करार 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 कार्यविधिको 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 संभ्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभ्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

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

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

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नामः
पद :	नाम :
कार्यालयको छापः	ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

बागमती गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भट्टेडाँडा ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं.   मितिः

प.सं.

श्री..,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०८ ..../........../........ निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८ ....../...... /....... देखि २०७ ....../...... /....... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारी पूर्वक 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 । साथै आफ्नो काय, कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत पयिरपालिना हुन जानकारी गथराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

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

श्री   प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री   वडा कार्यालय, ...

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७५/१२/१८
२०७५/१२/१९

प्रस्तावना:बागमती गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रकोकृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढगर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रुपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बागमती गाउँसभाले नेपालकोसंविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बागमती गाउँ सभाले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**
   (१) यस ऐनको नाम "गाउंपालिकाकोकृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५" रहेकोछ ।
   (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
   (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
   (ख) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ ।
   (ग) "एजेन्ट" भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।
   (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले बागमती गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
   (ङ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
   (च) "कृषक" भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि

व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

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

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

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

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

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

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

(२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

(३) कृषि उपजको व्यापार,

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

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

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

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

(ड) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

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

(ण) "थोक बजार" भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(त) "प्रमुख" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ। (थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(द) "बिक्रेता" भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह,

कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(न) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वाकृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरु वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वासंस्थागत रुपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।

(प) "वडा" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

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

(ब) "सभा" भन्नाले बागमती गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरुले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

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

परिच्छेद २

कृषि बजार सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कृषि बजारको स्थापनाः**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्वन्धित गाउँपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. **कृषि बजारको वर्गीकरण :**

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

(क) थोक बजार,

(ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट बजार,

(घ) संकलन केन्द्र ।

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

(३) बजार सञ्चालन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:**

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

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

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति :-**

(१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न बागमती गाउँपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

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

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) गाउँपालिका स्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख - सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना - सदस्य

(च) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसान मध्ये एक जना - सदस्य

(छ) गाउँपाकिाको कृषि विभाग / महाशाखा / शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

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

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

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

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भए देखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

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

(घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धनगर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

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

(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने :-**

(१) गाउँपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधामा देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

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

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

(३) माथि उल्लेखित छुट तथा सुविधाहरुका अतिरिक्त देहाय अनुसार अनुदान,

छुट तथा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) ५ वटा सम्म दुहुना गाई, भैंसी पालन गर्ने फर्म तथा कम्पनीलाई रु ५०,०००।- सम्म अनुदान दिईनेछ । उक्त रकम गाई भैंसी गोठ निर्माण, औषधी उपचार खर्च, उत्पादि दुग्धजन्य पदार्थ बजार सम्म ल्याउनको लागि सामानहरु खरिदका लागि दिईनेछ ।

(ख) ५ वटा भन्दा बढी दुहुना भैंसी पालन गर्ने फर्म तथा कम्पनीलाई रु १,००,०००।- सम्म अनुदान दिईनेछ । उक्त रकम गाई भैंसी गोठ निर्माण, औषधी उपचार खर्च, उत्पादि दुग्धजन्य पदार्थ बजार सम्म ल्याउनको लागि सामानहरु खरिदका लागि दिईनेछ ।

(ग) १००० देखि ३००० सम्म व्यवसायीक रुपमा कुखुरा पालन गर्ने फर्म तथा कम्पनीलाई रु. ५०,०००।- सम्म अनुदान दिईनेछ । उक्त रकम दाना व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, कुखुरा फर्म निर्माण लगाएत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(घ) ३००० देखि ७००० सम्म व्यवसायीक रुपमा कुखुरा पालन गर्ने फर्म तथा कम्पनीलाई रु.१,००,०००/- सम्म अनुदान दिईनेछ । उक्त रकम दाना व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, कुखुरा फर्म निर्माण लगाएत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) ७००० भन्दा माथि व्यवसायीक रुपमा कुखुरा पालन गर्ने फर्म तथा कम्पनीलाई रु. १,५०,०००।- सम्म अनुदान दिईनेछ । उक्त रकम दाना व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, कुखुरा फर्म निर्माण लगाएत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(छ) १ रोपनी देखि ५ रोपनी सम्म तरकारी तथा फलफूल खेती गर्ने कृषकलाई रु. ५०,०००। अनुदान उपलब्ध गराईनेछ । उक्त रकम सिंचाई व्यवस्थापनमा पाईप खरिद, कृषि औजार खरिद, बमौसमी तरकारी खेतीका लागि मलविउ खरिद, घरेलु औषधी उपचार खर्चका लागि प्रदान गरिनेछ ।

(ज) ५ रोपनी देखि १० रोपनी सम्म तरकारी तथा फलफूल खेती गर्ने कृषकलाई रु १,००,०००/- उक्त रकम सिंचाई व्यवस्थापनमा पाईप खरिद, कृषि औजार खरिद, बमौसमी तरकारी खेतीका लागि मलविउ खरिद, घरेलु औषधी ....उपचार खर्चका लागि

प्रदान गरिनेछ ।

(झ) १० रोपनी देखि माथि तरकारी तथा फलफूल खेती गर्ने र उत्कृष्ट कृषकलाई रु १,५०,०००।- सम्म पुरस्कार दिने । उक्त रकम सिंचाई व्यवस्थापनमा पाईप खरिद, कृषि औजार खरिद, बमौसमी तरकारी खेतीका लागि मलविउ खरिद, घरेलु औषधी उपचार खर्चका लागि प्रदान गरिनेछ ।

(ञ) बाख्रा पालनको लागि २० वटा देखि ५० वटा सम्म व्यवसायिक रुपमा बाख्रा पालन गर्ने कृषकलाई रु. १,५०,०००/- दिईनेछ । उक्त रकम दाना तथा घाँस व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, बाखा खोर निर्माण लगाएत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(ट) बाख्रा पालनको लागि ५० वटा देखि १०० वटासम्म व्यवसायिक रुपमा बाख्रा पालन गर्ने कृषकलाई रु. २,००,०००।- दिईनेछ । उक्त रकम दाना तथा घाँस व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, बाखा खोर निर्माण लगाएत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(ठ) राँगा पालनको लागि १० वटा देखि ३० वटासम्म व्यवसायिक रुपमा बाखा पालन गर्ने कृषकलाई रु. १,५०,०००।- दिईनेछ । उक्त रकम दाना तथा घाँस व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, राँगा गोठ निर्माण लगाएत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(ड) राँगा पालनको लागि ३० वटा देखि ३० वटासम्म व्यवसायिक रुपमा बाखा पालन गर्ने कृषकलाई रु. २,००,०००/- दिईनेछ । उक्त रकम दाना तथा घाँस व्यवस्थापन स्थल, भ्याक्सिन, राँगा गोठ निर्माण लगायत अन्य औषधी उपचारको लागि उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) माथि उल्लेखित व्यवसाय संचालनको लागि कृषकले बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट ऋण लिएको प्रमाणित भई आएमा १६ वर्षदेखि ४५ वर्ष सम्मका युवाहरुको लागि ६ प्रतिशत व्याज अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

(६) माथि उल्लेखित छुट तथा सुविधाको रकम जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रमबाट दिईनेछ ।

९. **कृषि ऋण:**

(१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नुपर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद करयोग्य आयबाट सो अङ्क बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. कोषको स्थापना :

(१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

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

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम ।

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

११. कोषको सञ्चालन :

(१) गाउँपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखामा

रहनेछ ।

१२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ ।

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

(३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

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

१३. लेखा र लेखापरीक्षण:

(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने :

(१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने:

(१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रुपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग

माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्ष सम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए वमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

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

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

१९. **व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू :**

(१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची- २मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

२०. **व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व :**

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

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

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

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरुले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

२१. करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:

(१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

२२. करार पूरा गर्ने स्थान:

(१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ, भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

२४. करार दर्ता गर्नु पर्ने :

(१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्झौता भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र सम्वन्धित गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद ६
विवाद समाधान

२५. विवादको समाधान :

(१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित

कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।

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

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

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

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिन भित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्न पर्नेछ ।

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

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधि भित्र सम्वन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिन भित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् । २६. म्याद सम्बन्धमा : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको का वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।

२७. मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन:

(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिन भित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

२८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने :

(१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

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

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

२९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारबाहीबाट अर्को

पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी :

(१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।

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

३१. दण्ड सजाय :

(१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजारदेखि पचास जार रूपैयाँ सम्म,

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँ सम्म,

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

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ

भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

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

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

३७. **बचाऊः** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

(१) खाद्यान्न बाली,

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

(३) पशु, पन्छी

(४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन

(५) च्याउ,

(६) मौरी, रेशम

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

(८) तेलहन, दलहन

(९) कपास, जुट, उखु, रबर खेती, टिमुर

(१०) कृषि पर्यटन

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

(१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग

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

(१४) खेती प्रणालीमा समाबिष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तहरु ।

अनुसूची (२)

दफा १९ सँग सम्बन्धित

क) करारका पक्षहरू,

(ख) करार खेतीको क्षेत्र,

(ग) जग्गा र भौतिक साधन,

(घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,

(ङ) गुणस्तर,

(च) सम्झौताको अवधि,

(छ) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,

(ज) भुक्तानीको प्रक्रिया,

(झ) ढुवानीको दायित्व,

(ञ) उत्पादन प्रक्रिया,

(ट) अनुगमनका पक्षहरू,

(ठ) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,

(ड) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,

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

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

(त) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्वन्धी व्यवस्था ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७५/१२/१८
२०७५/१२/१९

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न बागमती गाउँ साभाकोमिति २०७५/१२/१७ मा बसेको बैठकलेयोकार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग-१
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम :** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुने :** यो कार्यविधि बागमती गाउँ सभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग-२
स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरुः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएकोछ ।

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

५. **खण्डको व्यवस्थाः** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

६. स्थानीय राजपत्रको संख्याः

(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

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

७. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागकोउल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग(१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः स्थानीय राजपत्र बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाकोप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाइ अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः

(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः

(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

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

११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः

(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

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

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतलेउपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाइ प्रमाणित गरिनेछ ।

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

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,र

(ङ) गाउँपालिका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा बागमती गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/ (पाँच सय नब्बेमात्र)

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

१ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र

९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र

२५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र

४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र

५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र

७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र

९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१६. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१७. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१८. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

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

भाग-२

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

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः...मितिः ..../..../....

भाग-१

बागमती गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमकोसम्पूर्ण व्यहोरा

सम्वत् .... सालको ऐन संख्या ....

प्रमाणीकरण मितिः ....

आज्ञाले,

नाम......................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

बागमती गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः...मितिः ..../..../....

भाग-२

बागमती गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमकोसम्पूर्ण व्यहोरा

सम्वत् .... सालको ऐन संख्या ....

प्रमाणीकरण मितिः ....

आज्ञाले,

नाम.....................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७५/१२/१८
२०७५/१२/१९

प्रस्तावना: नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले बागमती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**
(१) यस कार्यविधिको नाम बागमती गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “आयोजना” भन्नाले बागमती गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले बागमती गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको

समिति सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

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

(झ) “वडा” भन्नाले बागमती गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ

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

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

(ठ) “सम्झौता”भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

(१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालनमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु ५० लाखसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- २

आन्तरिक आय तथा अनुदान विनियोजनको क्षेत्र

४. गाउँपालिकाको आन्तरिक आय तथा अनुदान रकम देहाय अनुसार परिचालन तथा खर्च गरिने छ:

(१) वित्तीय सामानीकरण:

(क) क्षमता विकास,

(ख) सामाजिक परिचालन,

(ग) पूर्वाधार निर्माण,

(घ) अनुदान तथा आर्थिक सहायता,

(ङ) गाउँ सभाबाट तोकिएका अन्य खर्च ।

(२) सशर्त अनुदानः

(क) तोकिएका क्षेत्र र कार्यक्रममा खर्च ।

(३) समपुरक अनुदानः संघीय तथा प्रदेश सरकार वा दातृ निकायबाट प्राप्त सहयोग तथा अनुदान र गाउँपालिका समेतको लागत सहभागितामा बिकासका पूर्वाधार निर्माण सम्वन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) विशेष अनुदानः संघीय तथा प्रदेश सरकार वा दातृ निकायबाट कुनै खास योजना तथा कार्यकमका लागि प्राप्त हुने अनुदान सोही उद्देश्य हासिल गर्न खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(५) समपुरक कोषः समपुरक कोषमा विनियोजित रकम गाउँपालिका समेतको लागत सहभागितामा कुनै कार्यक्रम वा योजना सञ्चालन गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकार वा दातृ निकायबाट प्राप्त अनुदान, सहयोग वा ऋण रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीबाट प्राप्त लागत सहभागिता रकममा गाउँपालिकाको तर्फबाट गरिने लागत सहभागिताका लागि परिचालन गर्नु पर्नेछ।

(६) विशेष कोषः

(क) विशेष परिस्थितिमा अत्यावश्यक क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार यस कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(७) मर्मत सम्भार कोषः गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्मित पूर्वाधारहरुको दीगोपनका लागि नियमित मर्मत सम्भार गरी निरन्तर सञ्चालनमा ल्याउन पूर्वाधार तर्फ बिनियोजित रकम मध्ये बाट कार्यपालिकाले तोकेको रकम यस कोषमा राखी सोही प्रयोजनमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(८) कन्टिजेन्सीः गाउँपालिकाबाट संचालित योजना व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक प्राविधिक तथा अन्य उपकरण खरीद, रेखदेख, मर्मत सम्भार, अनुगमन, मुल्याङ्कन, पारीश्रमिक तथा अन्य लजिष्टिक सहायताका लागि पूँजीगत बजेटबाट योजना सञ्चालन गर्न निर्धारित बजेटको तीन प्रतिशत

रकम कट्टी गरी सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रक्रिया

५. गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम देहायबमोजिम कार्यान्वयन हुनेछः

(क) ठेक्काः

(१). रु ५० लाख भन्दा वढी लागत भएका र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य योजना तथा कार्यक्रम ठेक्काबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) ठेक्का सम्वन्धि सम्पूर्ण प्रकृया सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली वमोजिम हुनेछन् ।

(ख) शिलवन्दी दरभाउ पत्र/ दरभाउ पत्रः

(१) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको सीमा र परिधि भित्र रहि कार्यालयको निर्माण तथा कार्यालयले उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुन नसक्ने ठहर गरेका योजना तथा कार्यक्रम शिलवन्दी दरभाउ पत्र/ दरभाउ पत्रको माध्यमबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) उपभोक्ता समितिः

(१) रु ५० लाख भन्दा कम लागतका योजना तथा कार्यक्रम उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिवाट योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अपनाईने प्रकृया यसै कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।

(घ) अमानतः

(१) रु १ लाख भन्दा कम लागतको खरिद तथा निर्माण / मर्मत सम्भार सम्वन्धि कार्य कार्यालयले सिधै गर्नसक्नेछ ।

(२) रु १ लाख भन्दा कम लागतका निर्माण वा मर्मतका कार्य गर्दा फरक फरक व्यक्ति वा फर्मबाट सामग्री वा श्रम खरिद गरी भुक्तानी फरक फरक फर्म वा व्यक्तिलाई गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्वन्धित कर्मचारीलाई रेखदेखको जिम्मेवारी दिई निज मार्फत भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(ङ) गाउँ सभाले अनुदान शिर्षकमा स्विकृत गरेको रकम सिधै सम्वन्धित व्यक्ति

वा संस्थालाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको सिमाभित्र रहि कार्यपालिकाले तोकिएको रकम कार्यविधि र मापदण्डको आधारमा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई अनुदान, आर्थिक सहायता, चन्दा वा पुरस्कारको रुपमा उपलब्ध गराउन कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक परिचालनका पक्षलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ । सामाजिक परिचालक, विकास साझेदारहरू, विषयगत कार्यालयहरुलाई संलग्न गराउन र सामुदायिक संस्था तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(ज) आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पेश्की दिने कार्यलाई निरूत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की दिन बाधा पर्ने छैन ।

(झ) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने गरी कार्यक्रम वनाउन सकिनेछ । विषयगत शाखा र सामुदायिक संस्थाबाट समेत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(ञ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौतामा तोकिएको समय भित्र कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । मनासिब माफिकको कारणबाट सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा समयमै म्याद थप गराउनु पर्नेछ ।

(ट) जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था, निकाय वा व्यक्ति सँग गाउँपालिकाले सम्झौता भंग गरी हर्जाना समेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ठ) तीन लाख रूपैयाँ भन्दा माथिका आयोजनाको बिवरण सहितको सूचनापाटी आयोजना स्थल मै राख्नु पर्नेछ ।

(ड) आयोजनाको लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन गर्दा गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी वा सो कार्यका लागि तोकिएको परामर्शदाता वा सम्वन्धित प्राविधिकबाट गर्नु,गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाहरूको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा स्वीकृत दररेटको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरु मध्ये खरिद गर्नुपर्ने सामग्री तथा परिचालन हुन सक्ने श्रम समेतको आधारमा आयोजनाको लागि स्वीकृत रकमको कम्तिमा १० प्रतिशत जनश्रम वापतको रकम उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ । यसरी उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने रकम उपभोक्ताले श्रमगरी वा नगदै संकलन गरि व्यहोर्न सक्नेछ ।

(४) लागत अनुमानको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

६. **उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा तीन दिन (३ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ । (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु

पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

(छ) कनै एक आ.व.मा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

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

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

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

७. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

(१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

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

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सदस्य नरहेको ।

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

(३) दफा ६ र ७ का विषयमा उपभोक्ता समितिले सम्झौताका वखत अनुसूची २ को ढाँचामा स्वघोषणा गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य

र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

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

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

९. **आयोजना कार्यान्वयन:**

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

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची-३ बमोजिम ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

१०. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:**

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

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

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

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

(छ) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

११. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

(१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

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

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१२. खाता सञ्चालन:

(१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

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

१३. भुक्तानी प्रकृया:

(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक वा अनलाईन भुक्तानी मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची- ५ को ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

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

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ। (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

१४. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य

हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-५
अनुगमन समिति सम्वन्धि व्यवस्थाः

१५. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिः-

(१). गाँउपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछः

(क) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयनका लागि सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन पूर्व निर्धारित कार्यतालिका, मापदण्ड तथा लगत स्टमेट अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने तथा

नभएको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई निर्देशन दिने ।

(ग) गाउँ क्षेत्रभित्र सरकारी गैरसरकारी वा अन्य निकायहरुबाट सञ्चालित सामाजिक एवं भौतिक विकासका कार्यहरुको अनुगमन मूल्यांकन गरी सुझाव सल्लाह दिने ।

(घ) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी फरफारकका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी वा गैरसरकारी निकायका कर्मचारी वा पदाधिकारी, सरोकारवालाहरु तथा पत्रकारहरुलाई अनुगमनका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(च) गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य पक्षले आबश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(च) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) गाउँपालिका अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको प्रतिवेदन अनुसुची ७ को ढाँचामा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

१६. वडा स्तरीय अनुगमन समिति सम्वन्धी व्यवस्था:

(१) गाँउपालिकाका प्रत्येक वडामा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष- संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु मध्ये वडा अध्यक्षले तोकेका दुई जना -सदस्य

(ग) सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी-सदस्य

(घ वडा सचिव- सदस्य सचिव

(२) वडा स्तरीय अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत वडा स्तरीय योजना आयोजनाहरुको कार्यन्वयनका लागि कार्य योजना निर्माणमा कार्यालयलाई सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका वाधा व्यवधान र समस्या

समाधानमा समन्वय गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) आयोजनाको कार्यन्वयन पूर्व निर्धारित कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने तथा नभएको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई सल्लाह सुझाव दिने ।

(घ) स्वीकृत लागत स्टमेट तथा मापदण्ड बमोजिम काम भए नभएको हेर्ने तथा सो बमोजिम नभएमा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने ।

(ङ) आफ्नो वडामा विषयगत शाखाहरु, विभिन्न सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी निकायहरु, विकास साझेदारहरु,सहकारी संस्थाहरु, सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिहरु,जलश्रोत उपभोक्ता समितिहरु आदिले गरेका विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने ।

(च) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत पालिका तथा वडा स्तरीय योजनाको कार्य सम्पन्न भएपश्चात अनुगमन गरी सम्झौता बमोजिम भएकोमा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

(छ) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको प्रतिवेदन अनुसुची ७ को ढाँचामा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

१७. योजना स्तरिय अनुगमन समितिको व्यवस्था:

(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ६ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१८. योजना कार्यक्रमको भुक्तानी गर्दा अनुगमन समितिको सिफारिस चाहिने:

(१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सवै योजना तथा कार्यक्रममा दफा १६ (१) बमोजिमको वडा स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस तथा दफा १७(१) बमोजिम गठन हुने योजना तथा कार्यक्रम स्तरीय अनुगमन समितिको वैठक निर्णय पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) रु ५ लाख भन्दा माथिका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी माग गर्दा दफा १५ (१) बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई अनुगमन समितिको प्रतिवेदन समेत संलग्न गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६
विविध

१९. आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक सम्वन्धी ब्यवस्था:

(१) आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्वन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य कार्यक्रमको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा आयोजना कार्यक्रम सम्पन्न भएको १ महिना भित्र आयोजना/कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाका बिषयगत कार्यालय, अन्य निकास वा संघ सस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको हकमा सम्वन्धित निकायबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी एक महिना भित्र जाचपास र फरफारक गर्नुपर्नेछ ।

२०. आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण सम्वन्धी ब्यवस्था:

(१) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भइ सकेका आयोजनाहरुको नियमित रेखदेख र मर्मत सम्भार कार्य आफैले गर्न वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्त समेत सम्वन्धित उपभोक्ता समिति, सामुदायिक सस्था वा गैर सरकारी संस्थालाई अनुसूची- ९ र १० बमोजिम हस्तान्तरण गरी दिगो

सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(२) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारका लागि उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्थाले गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिई आवश्यक सेवा शुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।

२१. **उपभोक्ता समितिको दायित्वः**

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य, (ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

२४. **मापदण्ड बनाउन सक्नेः**

(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता

अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

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

२५. खारेजी र वचाउः

(१) बागमती गाउँपालिका योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) बागमती गाउँपालिका योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धमा हाल सम्म भएगरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ६ (१) ट सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

बागमती गाउँपालिका

आ.व.

क.सं.	उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.			गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७ को (३) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिमा रहन योग्य भएको भन्ने उपभोक्ता समितिमा रहन चाहने उपभोक्ताको स्वघोषणा पत्र ।

यस...

..........आयोजनाबाटप्रत्यक्ष लाभान्वित हुने हामी तपसिलमा उल्लेखित उपभोक्ताहरुको कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०" अनुसार प्रस्तावित उपभोक्ता समितिमा रही गर्ने काम-कारबाहीमा आफ्नो कुनै स्वार्थ नबाझिएको र उक्त कार्यविधिको बुँदा नं. ६ र ७ अनुसार कुनै राजनितिक दलको प्रतिनिधिको रुपमा स्थानीय तहको कुनै पदमा आसित नभएको, बाहलवाला सरकारी कर्मचारी/शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, नभएको र सरकारी पेश्की वा बेरुजु नरहेको, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको, सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना नगरेको एकै आ.व. मा एक भन्दा बढी उपपभोक्ता समितिमा नरहेको र एकाघर परिवारका अन्य सदस्य एउटै उपभोक्ता समितिमा नरहेको ठीक साँचो हो, व्यहोरा झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला भनि यो स्वघोषणा पत्रमा दस्तखत गरि पेश गरेका छौं ।

क्र.स	नाम थर	पद	ठेगाना	ना.प्र.नं.	बाबुको नाम थर	बजे/पतिको नाम थर	दरखस्त
१.		अध्यक्ष					
२.		कोषाध्यक्ष					
३.		सचिव					
४.		सदस्य					
५.							
६.							

रोहबर

दस्तखतः-

नामः-

पदः- वडा अध्यक्ष

ईति सम्बत २०....... साल................ महिना............ गते रोज........... शुभम्

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ९ को (२) सँग सम्वन्धित)

बागमती गाउँपालिका

योजना सम्झौता फारम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क.) लागत अनुमान रु.

ख.) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

खर्च स्रोत:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसहकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. कोषाध्यक्ष

३. सचिव

४. सदस्य

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

८. सदस्य

९. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या

४. अनुगमन समितिको ३ देखि ५ सदस्य हुनुपर्ने छ।

क्र.सं.	नम थर	पद	कैफियत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

५. खरिद समिति ३ देखि ५ सदस्य हुनुपर्नेछ।

क्र.सं.	नम थर	पद	कैफियत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

६. सम्झौताका शर्तहरु:

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

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

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

९. उपभोक्ता समितिले कुनै पनि हेभी इकुप्मेन्ट प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा हेभी इकुप्मेन्ट प्रयोग गर्नु भन्दा अघि गाउँपालिकाको सहमति लिई यस गाउँपालिकामा सूचिकृत हेभी इकुप्मेन्ट मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ । मूल्य अभिबृद्धि कर ९ख्त्० लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई

भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

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

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

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

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

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१९. उपभोक्ता समितिले पेश गरेको बिलमा नियमानुसार कर तथा कन्टिनजेन्सी कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

२०. कार्यालयबाट फरफारक गरी हस्तान्तरण भएका योजनाहरुको मर्मत समभारको आवश्यक व्यवस्था उपभोक्ता समिति/ समुहले गर्नेछ ।

२१. अन्य शर्तहरु

क.

ख.

ग.

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

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

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

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

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

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

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक

खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समिति समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत	दस्तखत ....
नाम थर	नाम थर ....
पद	पद ....
मितिः	मितिः ....
सम्पर्क नं.	सम्पर्क नं. ....
रोहबर	रोहबर ....
नाम	नाम ....
पद	पद ....

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा १३ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल: ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति: घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्यको संख्या महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	**रकम वा परिणाम**	**कैफियत**
गाउँपालिका		
अन्य		

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	**दर**	**परिणाम**	**जम्मा**
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिणाम	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

४. आयोजनाले पुर्‍याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)

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

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

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

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

....	....	....
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा १३ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः ....

१. आयोजनाको नामः-

२. आयोजना स्थलः-

३. विनियोजित वजेटः-

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व.-

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः-

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः-

७. काम सम्पन्न भएको मितिः-

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

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम रु
प्रथम किस्ता		१	
दोश्रो किस्ता		२	
तेश्रो किस्ता		३	
जनश्रमदान		४	
वस्तुगत सहायता		५	
लागत सहभागिता			

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

....	....	....
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १३ (७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

  ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

  ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

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

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची- ७

(कार्यविधिको दफा १६ (छ) सँग सम्वन्धित)

आयोजना तथा कार्यक्रम अनुगमन प्रतिवेदन

१. आयोजना तथा कार्यक्रम विवरणः

  क. नाम ....

  ग. लागत अनुमानः गाउँपालिकाबाट ....

  उपभोक्ताबाट ....

  अन्य सस्थाबाट जम्मा लागत

  घ. आयोजना शुरु भएको मिति ङ. आयोजना सम्पन्न मिति ....

  च. आयोजनाको अवस्थाः सम्पन्न/अधुरो/विग्रिएको

२. उपभोक्ता समितिको मुख्य पदाधिकारीको नामः

  क. अध्यक्ष ख. सचिव ग. कोषाध्यक्ष

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क. मिति ख. स्थान ग. समय

४. आयोजना तथा कार्यक्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामहरु र देखिएको समस्याः

गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य कामहरु	अनुगमन गर्दा देखिएको अवस्था

५. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जनसहभागिताको अवस्थाः

क. उपभोक्ता समिति गठन प्रकृयामा उपभोक्ताको सहभागिता तोकिए बमोजिम भएको/नभएको

ख. आयोजना कार्यान्वयनको चरणमा तोकिए बमोजिम जनश्रम परिचालन भएको/नभएको

ग. उपभोक्ता समितिको भेला / बैठकहरुमा उपभोक्ताहरुको सहभागिता प्रभावकारी भएको/नभएको

६. पारदर्शिताको अवस्थाः

क. उपभोक्ता समितिले आय ब्यायको विवरण दुरुस्त राखेको छ/छैन

ख. योजना स्थलमा सवैले देख्नेगरी योजना सूचना पाटी राखिएको छ/छैन

ग. सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई नियमानुसार भएको छ/छैन

अनुगमन हुँदा देखिएको व्यहोरा तथा सुझाव

भुक्तानी रोक्नु पर्ने कुनै कारण भए उल्लेख गर्ने

अनगमन गर्ने समितिका पदाधिकारीहरु

पद	नाम थर	दस्तखत
संयोजक		
सदस्य		
सदस्य		
सदस्य		
सदस्य सचिव		

अनुसूची ८

(कार्यविधिको दफा २१ (ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.: टोल बस्तीः

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. चन्दा रकम रू. ....

जनसहभागिता रकम रू. जम्मा रकम रू.

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू..

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू.

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

३. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः ....

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

कूल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

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

अनुसूची ९

(कार्यविधिको दफा २० (१) सँग सम्वन्धित)

स्वघोषणा फाराम

१. म .... बागमती .... निवासी .... योजना कार्यान्वयन ताथा संचालन गर्न गठित समितिको अध्यक्ष पदम चयन भई जिम्मेवारी प्राप्त भएको हुँदा तपसिलको स्वघोषणा गर्दछु ।

तपसिल -

- कुनै पनि सरकारी लाभको पद नरहेको र राजनीतिक दलगत समितिमा पद ग्रहण, सदस्यता नलिएको,
- उपभोक्ता समिति गठन हुँदा भौतिक रुपमा उपस्थित लाभग्राही मात्रको भेला गरी वडा कार्यालयको रोहबरमा समिती गठन भएको,
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु बीच कार्यविभाजन गरी कार्य सम्पन्न गरेको
- कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित साईट प्राविधिक, वडा अध्यक्ष, सरोकारवालासँग समन्वय गरेको, अन्य कुनै निकायबाट उक्त योजनामा कुनै रकम नपरेको,
- खर्चको सार्वजनिकरण गरेको, प्राविधिक नापजाँच गर्दा प्राविधिकलाई दबाब नदिएको,
- आम भेला मार्फत सार्वजनिक परीक्षण गरेको, उपभोक्ताको अनुगमन समिति मार्फत गराएको,
- प्राविधिक इंस्टिमेट अनुसार कार्य सम्पन्न गरेको कामको गुणस्तर कायम गराएको,
- सम्पन्न योजनाको मर्मत संभारप्रति उपभोक्ता समिति प्रतिबद्ध रहेको,
- कालोसूचिमा नपरेको नपरेको,
- माथि उल्लेखित स्वघोषणाको विवरण जानी बुझी सोची उल्लेख गरेको हुँ र कामको गुणस्तर सम्पन्नताको बारे उजुर बाजुर भए सोको पुरै जिम्मेवारी

हुनेछु र स्वघोषणा विवरण झुठो ठहरिए सहुँला बुझाँउला

नाम:

उपभोक्ता समितिको नाम:

अनुसूची १०

(कार्यविधिको दफा २० (१) सँग सम्वन्धित)

आयोजना हस्तान्तरण फाराम

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

बागमती गाउँपालिका र उपभोक्ता समितिबिच भएको योजना हस्तान्तरण सम्झौता

योजनाको नाम/दर्ता नः-

१. योजना रहेको स्थानः-

२. अनुदान रकमः-

३. कुल लागत अनुमान रुः-

४ जनश्रमदान रुः-

५. योजना सम्झौता मितिः-

६. योजना सम्पन्न मितिः-

७. योजना हस्तान्तरण मितिः-

हस्तान्तरणका शर्तहरु

क) गाउँपालिका समेतको श्रोतबाट निर्मित योजानाको संरक्षण उपभोक्ता समिति/संस्था/उपभोक्ता स्वयमले गर्नुपर्ने छ।

ख) उपभोक्ताबाट पूर्ण संरक्षण, नियमित मर्मत सम्भार गरिएको योजनाहरुमात्र आगामी आ.व. हरुमा योजना स्तरोन्नतीको लागि गाउँपिलकाले प्राथमिकता दिने छ।

ग) खानेपानीको वितरण लाइनको मर्मत संभार गाउँपालिका श्रोतबाट हुने छैन, उपभोक्ता स्वयंले गर्नु पर्ने छ।

घ) उपभोक्ता समितिको तर्फबाटः

नाम	पद	हस्ताक्षर
	अध्यक्ष	
	सचिव	
	कोषध्यक्ष	

खेलकुद विकास समिति (गठन तथा क्रियाकलाप सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिका स्वीकृत मिति २०८०/०८/१०

प्रस्तावना : खेलकुदको माध्यमबाट समाजमा अनुशासन र सामाजिक सद्भाव कायम राखी सु(संस्कृत समाजको निर्माण गर्न, स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको भावना जागृत, परिश्रम र परिवर्तन प्रति सचेत रही स्वास्थ्य एवम् अनुशासित नागरिकको पहिचान बनाई राष्ट्रिय तथा अन्तर ाष्ट्रिय स्तरमा खेलाडीहरु उत्पादन गर्ने खेलकुदको क्षेत्रलाई विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चासलन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती गाउँपालिका "गाउँ खेलकुद विकास समिति गठन तथा क्रियाकलाप सञ्चारलन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०" लाई कार्यपालिकाको बैठक मिति २०८०/०८/१० मा स्वीकृत गरि लागू गरिनेछ ।

परिच्छेद-१
नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "बागमती गाउँपालिका खेलकुद विकास समिति गठन एवं क्रियाकलाप सञ्चा लन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" र हने छ ।

२. **परिभाषा :** विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) "कार्यविधि" भन्नाले बागमती गाउँपालिका, गाउँ खेलकुद विकास समिति गठन एवं क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८० भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ख) "पालिका खेलकुद विकास समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको गठित गाउँखेलकुद विकास समिति भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ग) "टिम, क्लब, संघ, संस्था" भन्नाले बागमती गाउँपालिका तोकिए बमोजिम दर्ता भएका बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका टिम, कल्ब र संघ संस्थाहरु भन्ने सम्झनु पर्छ ।

घ) "खेलाडी" भन्नाले टिम, क्लब, संघ संस्थासँग सम्बद्ध खेलाडी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ङ) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले पालिका खेलकुद विकास समिति द्वारा संचालित

खेलकुद प्रशिक्षकमा सहभागी खेलाडी, टिम, क्लब, संघसंस्थामा सम्बद्ध सिकारु खेलाडी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

च) "प्रशिक्षक" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाद्धारा सञ्चासलित खेलकुद प्रशिक्षणमा सहभागी प्रशिक्षण, टिम, क्लब, संघसस्था खेलप्रशिक्षण समितिमा सम्बद्ध विषयगत खेलकुद शिक्षक भन्ने सम्झनु पर्छ ।

छ) "पालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

ज) "कार्यापालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "प्रमुख" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको गाउँपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "अधिकृत" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "पदाधिकारी सदस्य" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको गाउँ खेलकुद विकास समितिको सम्पूर्ण सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

३) गाउँ खेलकुद विकास समितिको उद्देश्यहरुः

क) बागमती गाउँपालिका भित्रवाट राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने योग्य खेलाडीहरु उत्पादन गर्नुका साथै अन्तर्राष्ट्रिय क्षे त्रमासमेत देशको प्रतिष्ठा बढाउने ।

ख) टिम, क्लब, संघसंस्था, विषयगत खेल प्रशिक्षण समिति, वडा स्तरीय खे लकुद समितिहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

ग) गाउँपालिका अन्तर्गतका शैक्षिक संस्थाहरुका खेलकुद प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

घ) पालिका खेलकुद विकास समिति अन्तर्गत प्रशिक्षकहरुलाई स्तरीकरण गर्ने तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

ङ) खेलकुदको माध्यमबाट गाउँवासीहरुलाई नागरिक भावना प्रति सचेत गर ाउने ।

च) खेलकुदमा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

छ) खेलकुद विकासको निम्ति भौतिक पूर्वाधारहरु तयार गर्न विभिन्न सामाजिक संघ संस्था, विद्यालय र सरकारी निकायहरुलाई पनि सरिक गराउने ।

ज) खेलकुद गतिविधीहरुलाई संस्थागत रुपमा विकास गर्दै लैजाने ।

झ) बौद्धिक श्रम गर्ने विद्यार्थी, शिक्षक र बुद्धिजिवीहरुलाई समेत शारीरिक व्यायाम गर्न सहयोग पुर्याउने ।

ञ) पालिकाको कला, संस्कृति र खेलकुदको विकास, प्रतिष्ठा वृद्धिमा खेलकुदको माध्यमले सहयोग पुर्याउने ।

ट) पालिकाभित्र खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चोलन गर्न तथा सम्बद्ध खेल प्रशिक्षण निकायका बीच समन्वय गरी खेल विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

ठ) स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको भावना जागृत गराइ देशभक्त, स्वाभिमानी, समाजप्रति उत्तरदायी, अनुशासित, परिश्रमी, नैतिकवान, जागरुक र परिवर्तन प्रति सचे त नागरिक तयार गर्ने ।

ड) टोल, गल्ली, चोक र सडक आदिलाई स्वच्छ र सफा राख्नध खेलकुद संघसंस्थालाई परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद ३

पालिका खेलकुद विकास समितिको गठन र बैठक कार्यक्रम

४. (१) खेलकुदको क्षेत्रमा क्रियाशिल र ख्याती प्राप्त व्यक्ति मध्येवाट गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको १३ सदस्य पदाधिकारी रहने गरी गाउँपालिकामा गाउँपालिका खे लकुद समिति गठन हुनेछ ।

क. उल्लेखित सदस्यहरु मध्ये पालिका प्रमुखले मनोनित गरेका - १ जना (संयोजक)

ख. प्रत्येक वडाबाट १ जनाको दरले सिफारिस गरेका-सदस्य७ जना

ग. गाउँपालिका अध्यक्षले समावेशीता हुने गरि मनोनित गरेको (सदस्य ३ जना

घ. जिल्ला खेलकुद विकास समिति अध्यक्ष वा निजले तोकेको गाउँपालिका स्थायी ठेगाना भएको एक प्रतिनिधि (सदस्य १ जना

ङ. पालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य १ जना

च. गाउँपालिकाको शिक्षा प्रमुख-सदस्य सचिव १ जना

(२) उल्लेखित सदस्यहरु मध्येबाट पालिका खेलकुद विकास समितिले उपाध्यक्ष

मनोनित गर्नु पर्नेछ ।

(५) पालिका खेलकुद विकास समितिको पदाधिकारीको पदावधि गठन भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ ।

(६) संयोजकले कुनै कारणले पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र सदस्यले खेलकुद विकास समिति संयोजक समक्ष राजीनामा दिनु पर्नेछ ।

(७) पदावधि बाँकी हुँदै कुनै कारणवाट पद रिक्त भएमा निज जुन प्रकारले नियुक्ती भएको हो सो पदमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रकारले अर्को सदस्य मनोनयन हुनेछ ।

(८) समितिको कुनै सदस्यको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएको भनि गाउँ कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यलाई पदबाट हटाउन या फिर्ता बोलाउन सक्नेछ । साथै त्यसरी रिक्त भएको पदमा बाँकी अवधिका जुन प्रकारले नियुक्ति भएको छ सोही प्रकारले नयाँ नियुक्ती गर्न सक्ने छ ।

(९) समिति पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयनका लागि देहाय बमोजिम यो ग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ ।

क. १८ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक ।

ख. पालिका क्षेत्र भित्रको स्थायी वासिन्दा (सदस्य सचिव बाहेक) भएको ।

ग. खेलकुदको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान दिएको ।

घ. प्रचलित कानुनले अयोग्य नभएको ।

क. पालिका खेलकुद समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने मुख्य उत्तरदायित्व

(१०) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. पालिका खेलकुद विकास समितिको बैठक अध्यक्षता गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने मुख्य उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।

ख. खेलकुद प्रतियोगिताहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यक्रमहरुको आयोजना, सञ्चाउलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

ग. जिल्ला, स्थानीय/प्रदेश/राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने खे लकुद प्रतियोगिताहरुमा गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

घ. पालिका खेलकुद विकास समितिको बैठक बस्न नसकेको

अवस्थामा गाउँपालिकामा गर्नु पर्ने सम्पूर्ण सिफारिसहरु गर्ने ।

ङ. समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(११) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. खेलकुद समिति संस्था दर्ता अनुसूची २ अनुसार प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।

ख. समितिको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।

ग. समितिलाई नितिगत रुपमा सरसल्लाह प्रदान गर्ने ।

घ. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ. निर्णयानुसार कोषको खर्च खाता सञ्चालन गर्ने ।

च. बैठकका लागि पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय कितावको सुरक्षा गर्ने र संयोजकको आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक विषय सूची र सामाग्री जुटाउने ।

छ. बैठक निर्णय लेखन र बैठक सञ्चालन सम्वन्धी आवश्यक काम गर्ने ।

ज. खर्चमा मित्तव्यायीता अपनाउने र नियन्त्रण कायम गर्ने ।

(१२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. अनुसूची १ अनुसार खेलकुद सदस्य दर्ताका लागि आएका निवे दन किनाराका लागि निर्णय गर्ने ।

ख. समग्र खेलकुद क्षेत्रको योजना विकास र सम्बर्द्धन गर्ने ।

ग. गाउँपालिका तथा अन्य संघ सस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

घ. तोकिएको अनुसूचीमा खेलकुद समिति तथा संस्थागठनमा प्रो त्साहन गर्ने ।

ङ. सम्बद्ध कार्यका लागि वार्षिक योजना तयार गरी नगर सभाको बैठक अगाडी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

च. गाउँपालिकावा गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रमहरु सञ्चादलन गर्ने गराउने ।

छ. खेलकुद क्षेत्रका प्रतियोगिताहरु आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।

ज. खेलाडी, प्रशिक्षक, निर्णायकहरुलाई तालिम गराउने, प्रतियो गिताहरुमा सहभागी गराउने ।

झ. खेल विषयमा विद्यालय स्तरमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी

शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चातलनगराउने ।

ञ. खेलकुद क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्तिहरुलाई सम्मानित, पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने र समितिले सम्मान, पुरस्कृत गर्ने ।

ट. तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला, गोष्ठिको आयोजना गर्ने ।

ठ. खेल र खेलकुद क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धान, प्रकाशन गर्ने र खेलाडी, प्रशिक्षक, व्यवस्थापनहरुको बारेमा कृति प्रकाशन गर्ने ।

ड. खेलकुद क्षेत्रको विकासको लागि भौतिक निर्माण, कबर्ड हल, खेल मैदान, खेलाडी उत्पादन, प्रशिक्षक तथा निर्णायक व्यक्ति उत्पादन र स्तर वृद्धिको योजना बनाई गाउँपालिकामापेश गर्ने ।

ढ. वडासम्म खेलकुद विकास गर्न वडास्तरमा समेत खेलकुद समिति गठन र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ण. सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-४

खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन

(१३) गाउँ खेलकुद विकास समिति आफैले वा गाउँपालिकाले दर्ता भएका टिम, क्लबहरु मार्फत विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चातलन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(१४) पालिका खेलकुद विकास समिति आफैले वा पालिकाभित्र टीम, क्लबहरु मार्फत स्थानीय/प्रदेश/राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय टीमसँगै मैत्रीपूर्ण खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने वा गराउन सक्नेछ ।

(१५) सल्लाहाकार समिति गठनः पालिका खेलकुद विकास समितिले पालिका प्रमुखसँगको परामर्शमा आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

(१६) अन्य उपसमितिको गठनः पालिका खेलकुद विकास समितिले कुनै खेलकुद कार्यक्रम सञ्चारलन गर्न वा कुनै खेल विशेषलाई प्राथमिकता दिई विकास गर्न उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(१७) वडा स्तरीय खेलकुद समिति गठन गर्नेः पालिका खेलकुद समितिले गा.पा. भित्रका सबै वडाहरुमा खेलकुद विकास गर्नका लागि ५ सदस्य तपशिल अनुसारको वडा स्तरीय खेलकुद समितिगठन गर्न सक्नेछ ।

क. वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकिएको सदस्य (अध्यक्ष

ख. वडासमितिले तोकिएको एक जना महिला सहित (३ जना

ग. स्थानीय खेल प्रेमी/प्रशिक्षक-१ जना

घ. बड़ा भित्रको माथिल्लो तह सञ्चा लित विद्यालयको प्र.अ./प्रतिनिधि-१ जना सदस्य सचिव

परिच्छेद-५

पालिका क्षेत्रभित्रका टीम, क्लब र संघसंस्थाहरुको दर्ता र व्यवस्थापन

(१८) बागमती गाउँपालिका भित्रका टीम, क्लब र समिति र संस्था आदिले पालिका खेलकुद विकास समितिको उद्देश्य नीति, नियमलाई पालना गरी खेलकुद विकास गर्न गाउँपालिकाले तोकेका दस्तुर बुझाई दर्ता पनि गर्नु पर्नेछ ।

(१९) दर्ता भएका टीम, क्लब, जुनसुकै प्रतियोगिता गर्नुभन्दा अगाडी पालिका खेलकुद विकास समितिबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ । स्वीकृतको प्रक्रिया पालिका खेलकुद समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२०) दर्ता र नवीकरण गर्नुभन्दा पहिले गाउँ खेलकुद समिति वा समितिले तोकेको प्रतिनिधिद्वारा सम्बन्धित ठाउँको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२१) गाउँपालिकामा दर्ता भई पालिका खेलकुद समितिबाट स्वीकृत लिएका टीम, क्लब, संघसस्थाहरूले पालिका खेलकुद समितिको उद्देश्य अनुसार खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सहयोगी माग गरेको खण्डमा आयोजक समितिलाई पालिका खेलकुद विकास समितिले उपलब्ध बजेट सिमा भित्र रही देहाय अनुसारको आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क. वडा व्यापी प्रतियोगिताको लागि (वर्षमा १ पटक) बढीमा रु. ५,०००/- देखि रु ५०,०००/- सम्म

ख. पालिका व्यापी प्रतियोगिताको लागि (वर्षमा १ पटक) रु. ५०,०००/- देखि रु १००,०००/- सम्म

ग. जिल्ला व्यापी प्रतियोगिताको लागि (वर्षमा १ पटक) रु. १००,०००/- देखि रु १,५०,०००/- सम्म

घ. प्रादेशिक वा राष्ट्रिय स्तरको प्रतियोगिताको लागि (वर्षमा १ पटक) रु. १,५०,०००/- देखि रु. २००,०००/- सम्म

ङ. पालिका कप तथा अध्यक्ष कपको लागि विशेष बजेटको व्यवस्था गरी पालिका स्तरीय वा खुल्ला गाउँपालिका खेलकुद समितिले छलफल गरी गरिनेछ ।

च. पालिकाको परिचय तथा कला, सँस्कृतिमा विशेष योगदान पुऱ्याउन

गाँउपालिका समक्ष सिफारिस गरी सक्दो आर्थिक सहयोग उपलब्ध गर ाइनेछ ।

परिच्छेद (६
कार्यक्रम सञ्चारलन तथा व्यवस्थापन

(२२) गाउँ खेलकुद विकास समितिले गाउँपालिकासँगको परामर्शमा देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरु सञ्चापलन गर्न सक्नेछ :

क. पालिका क्षेत्र भित्र खेलकुद लगायत विविध क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नेछ ।

ख. खेलकुद विकासको लागि सभा, सम्मेलन, गोष्ठी गर्ने वा गराउन सक्नेछ ।

ग. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगिताहरुमा पदक तथा पुरस्कार प्राप्त गर्न सफल एवम् अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगिताहरुमा सहभागी भएका खेलाडी वा प्रशिक्षकको सम्मानमा बधाई तथा अभिनन्दन कार्यक्रम आयोजना गर्न सक्नेछ ।

घ. पालिकाको कला, संस्कृति र खेलकुद विकासको लागि आवश्यकता अनुसार टीम, क्लब, संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरुको र्‍याली वा बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

ङ. राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय खेलाडी, प्रशिक्षक टीमहरुलाई स्वागत कार्यक्रम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७
खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन

(२३) अन्तर पालिका लगायत विभिन्न प्रादेशिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगिताहरुमा समितिमा आवद्ध टीम, क्लब, संघसस्था वा विद्यालय, कलेजलाई सहभागी गराइनेछ ।

(२४) खेलकुद समितिले निर्णय गरे बमोजिम पालिकाका क्षेत्रभन्दा बाहिर सहभागी हुन जाने टीमका खेलाडी, प्रशिक्षक र व्यवस्थापकलाई निम्नानुसार सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

क. प्रतियोगितामा भाग लिन जाँदा खान, बस्न र यातायातका लागि हुने खर्च उपलब्ध गराइनेछ । खान बस्नका लागि खर्च गर्दा खर्च मितव्ययिता अपनाउनु पर्छ । पालिका भन्दा बाहिर खान बस्नका लागि प्रतिव्यक्ति

प्रतिदिन रु. १०००/- भन्दा नबढ्ने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख. प्रतियोगिता खेल अवधिभर बढीमा दुई हप्ताका लागि खेलाडी,प्रशिक्षक र व्यवस्थापकलाई प्रतिदिनरु ५००/- का दरले प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गार इनेछ ।

ग. खेलकुद पोशाकको हकमा प्रति खेलाडी र प्रशिक्षकलाई पढीमा वार्षिक रु. ३,०००/- सम्मको सुविधा दिन सक्नेछ । तर खेलाडीले कुनै न कुनै प्रतियो गितामा भाग लिएको हुनुपर्नेछ ।

(२५) पालिका क्षेत्र भित्र सञ्चाीलन हुने खेलकुद कार्यक्रममा भाग लिदा खान, बस्न प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ५००/- मा नबढ्ने गरी निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६) गाउँ खेलकुद विकास समितिले गाउँपालिकाको स्वीकृतिले पालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न खेलकुद तथा खेलाडीको लागि पोशाकको निर्धारण तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

तालिम तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन

२७) पालिका खेलकुद विकास समितिले खेलकुद विकास र खेलाडीको स्तरवृद्धि गर्नका लागि आवश्यकतानुसार विभिन्न खेलहरुको तालिम र प्रशिक्षण दिनेछ ।

२८) प्रशिक्षार्थीहरुले प्रशिक्षणमा समावेश हुन चाहेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित गाउँ खेलकुद विकास समितिमा निर्धारित फाराम बुझाई आवेदन दिनुपर्नेछ ।

२९) प्रशिक्षार्थीको फारम तथा अन्य शुल्क समितिको सिफारिसमा पालिकाले तोके बमो जिम हुनेछ ।

३०) कुनै खेल प्रशिक्षणको लागि सम्झौता अनुसार सुविधा पाउने गरी बढीमा एक जना प्रशिक्षक एक जना सहायक प्रशिक्षक सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति भएको प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकमाई पालिका खेलकुद समितिले तोके बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३१) कुनै पनि खेलको प्रशिक्षण अवधि एक पटकमा बढीमा १ वर्षको लागि हुनेछ ।

३२) प्रशिक्षार्थी खेलाडीको लागि आवश्यक सामानको हकमा व्यक्तिगत प्रयोग सामान सम्बन्धी व्यक्ति आफैले जुटाउनु पर्नेछ ।

३३) प्रशिक्षणमा सहभागि हुने व्यक्तिहरुबाट खेलको प्रकृति र प्रशिक्षणको उपलबधताका आधारमा गाउँ खेलकुद विकास समितिले मासिक शुल्क लिन सक्नेछ ।

३४) प्रशिक्षकले आवश्यक सामानको सूचि तयार गरी समितिमा माग गर्ने, प्रशिक्षण

सामाग्रीको अभिलेख राखी हिफाजत गर्ने, प्रशिक्षार्थीहरुलाई नियमित र अनुशासनमा राख्ने र प्याकेज प्रयोगमा ९प्रशिक्षण० रप्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मा लिनु पर्नेछ ।

३५) प्रशिक्षकले हप्ताको ६ दिन हुने गरी कम्तिमा दिनको दुई घण्टा खेलाडीहरुलाई प्रशिक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३६) स्थगित गरिएका प्रशिक्षण कार्यलाई पुनः सञ्चाीलन गर्न आवश्यक व्यवस्था भएको सूचना मिलेमा गाउँखेलकुद विकास समितिको निर्णय अनुसार खेल प्रशिक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिनेछ ।

३७) कुनै खेल प्रशिक्षणमा विशेष व्यवस्था वा थप प्रशिक्षक वा सुविधा आवश्यक भएमा गाउँपालिकालाई अनुरोध गरी स्वीकृत भए अनुसार गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

पालिका खेलकुद विकास कोषको व्यवस्था

३८) खेलकुद सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण, प्रतियोगिता कियाकलापका लागि गाउँपालिकामा पालिका खेलकुद विकास कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

३९) कोषका श्रोतहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. नेपाल सरकार, राष्ट्रिय खेलकुद परिषद् प्रदेश सरकार, जिल्ला खेलकुद विकास समिति र अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा कुनै व्यक्तिबाट प्राप्त रकम ।

ख. गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम ।

ग. विभिन्न प्रतियोगिता का कार्यक्रम आयोजना गरी संकलन भएको रकम ।

घ. खेल प्रशिक्षण अवधिभर उठेको आवेदन शुल्क, मासिक प्रशिक्षण शुल्क र भर्ना रकम ।

ङ. पालिकाभित्र टीम, क्लबबाट आवेदन शुल्क, फारम शुल्क र प्रशिक्षणबाट प्राप्त शुल्क ।

च. समितिले प्राप्त गरेको पुरस्कार, चन्दा र सहयोग रकम ।

४०) यस कोषको सञ्चालन संयोजक र सदस्य सचिवको हस्ताक्षरबाट हुनेछ । कोषको लेखा पद्धती पालिकाको लेखा पद्धती सरहनै हुनेछ ।

४१) पालिका खेलकुद विकास समितिको निर्णयानुसार रकम खर्च गरिनेछ । समितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा खर्च गर्नुपर्ने भएमा अध्यक्षले त्यस्तो खर्च गरी त्यसपछि बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । यस्तो खर्च एक पटकमा रु. २५०००/- भन्दा बढी हुने छैन ।

४२) कोषको रकम खेलकुद गतिविधि सञ्चासलनका अतिरिक्त खेलकुद पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सामाग्री व्यवस्थापनमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

४३) कोषको कुल आम्दानीको २०५ भन्दा बढी कार्यालय प्रयोजनको लागि तलब भत्ता वा प्रशासनिक खर्च गर्न पाइने छैन । सो भन्दा बढी खर्च हुने अवस्था आएमा पालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

खेलकुद पूर्वाधार तथा मर्मत

४४) कुनै खेल प्रशिक्षणमा प्रयोग हुने सामानहरुको सामान्य जडान तथा मर्मत गर्न सम्बन्धित प्रशिक्षकले नै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४५) विशेष तरिकाले मर्मत गर्ने सम्बन्धि प्राविधिक कहाँ लानु पर्ने भएमा प्रशिक्षकको माग अनुसार पालिका खेलकुद समितिले कोषवाट मर्मत सम्भार गर्नेछ तर, रकम अपुग भई कोषबाट खर्च गर्न नसकिने भएमा समितिले गाउँपालिकामा सिफारिस सहित मर्मत सम्भारका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

४६) खेलकुद पूर्वाधार (स्टेडियम, खेलकुद भवन, कबर्ड हल मैदान, ट्रयाक आदि) को व्यवस्था गर्न पालिका खेलकुद समितिको निर्णयानुसार माग भई आएमा गाउँपालिकाले यस्तो पूर्वाधारको निर्माण अधिकतम सहभागिताको आधारमा गर्नेछ ।

परिच्छेद (११

अनुशासनको कारवाही, दण्ड, सजाय र पुरस्कार

४७) अनुशासनको कारवाही : खेलाडी, प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी, व्यवस्थापक समेतले विषयगत खेलको आचारसंहिता लगायत खेल अनुशासनमा रहनु पर्नेछ । कसैले अनुशासन र आचारसंहिताको उल्लङ्घन गरेमा विषयगत खेल प्रशिक्षण समितिले पहिलो पटकलाई चेतावनी दिन सक्नेछ तर, एक बर्षमा तीन पटकभन्दा बढी चे तावनी पाई सकेका खेलाडी, प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी, व्यवस्थापकलाई एक वर्ष सम्म कुनै पनि खेलकुद प्रतियोगिता प्रशिक्षण/व्यवस्थापनमा सहभागी हुन नपाउने गरी विषयगत खेल प्रशिक्षण समितिले सिफारिसमा गाउँखेलकुद विकास समितिले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

४८) वर्ष भरीका उत्कृष्ट खेलाडी, प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी, व्यवस्थापकलाई पालिका खेलकुद समितिको सिफारीसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट नगद पुरस्कार तथा सम्मान गरिनेछ

।

परिच्छेद-१२

विविध

१.	गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमको समितिको छुट्टै छाप, लेटरप्याड र साइन बोर्ड हुनेछ ।

२.	कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकताका बारेमा गाउँपालिकासँग समन्वय गरी गर्नुपर्नेछ ।

३.	गाउँपालिकासँग समन्वय गर्दा समितिको निर्णय सहित सदस्य सचिवले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गर्नुपर्नेछ ।

४.	कुनै विषयमा अस्पष्टता भई स्पष्ट पार्नु परेमा वा विवाद भई अन्तिम निर्णय दिनुपरे मा गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५.	स्वीकृत वजेटको सिमाभित्र रही खर्च गर्ने गरी समितिका पदाधिकारी र सदस्यको सुविधा र बैठक भत्ता सम्बन्धमा निम्न अनुसार हुनेछ ।

क.	गाउँ खेलकुद विकास समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

ख.	समितिका सदस्यहरुलाई बैठक बस्दा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता बापत प्रति व्यक्ति रु. ..../- का दरले नियमानुसार कर कट्टा गरी उपलब्ध गर इनेछ ।

ग.	गाउँ खेलकुद विकास समिति संयोजकलाई टेलिफोन, पत्रपत्रिका, यातायात र विविध खर्च बापत प्रति महिना रु. .... /- भत्ता गाउँ कार्यपालिकाले तो के बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । वडा स्तरीय खेलकुद विकास समिति अनुगमन गर्न वा खेलकुद सम्बन्धी अन्य कार्यको लागि गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृति र अधिकृत स्तरको कर्मचारीले पाए सो सरह दैनिक भत्ता पाउने गरी अनुगमनमा खटाउन सकिने छ ।

अनुसूची-१

(दफा १३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

मिति :

....

....

....

.... ।

विषयः संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

म/हामी तपशिलमा लेखिएको विवरण अनुसारको खेलकुद सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्ने मनसायले इच्छुक व्यक्तिहरुको भेलाबाट गठित तदर्थ समितिले संस्थाको विधान समेत तयार गरी सकेकोले एक प्रति विधान यसै निवेदन साथ संलग्न राखि विधान स्वीकृत र संस्था दर्ताका लागि आवेदन गरेको छु/छौं । नियमानुसार संस्था दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

संस्थाको कार्यालय रहने स्थान : ....

बागमती गाउँपालिका वार्ड नं. .... टोलको नाम ....

अध्यक्ष

नामः

मितिः

सम्पर्क नं.:

निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरुः

क) संस्थाको विधानको मस्यौदा ।

ख) आवेदक र समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ग) संस्थाको छापको नमूना ।

अनुसूची-२

(दफा १४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

मिति :

....

....

....

.... ।

विषय : संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।

संस्थाको नाम : .... ठेगाना : ....
....

दर्ता हुँदाको बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या : ....
....

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम : ....
....

माथि उल्लेखित विवरण भएको संस्थाको विधान स्वीकृत गरी संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । बागमती गाउँपालिका को खेलकुद समिति कार्यविधि र विधानको अधिनमा रही खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न अनुमति दिईएको छ ।

....

अधिकृत/प्र.प्र.अ.

बागमती गाउँपालिका

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय कार्यविधि, २०७५

परिचय : सार्वजनिक निर्माण कार्यमा आवश्यक गुणस्तर कायम राख्न निर्माण व्यवसायीको प्रबर्द्धन गरी निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले बनेको निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ ले निर्माण व्यवसायीको फर्म/कम्पनी दर्ता, नविकरण र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था गरेमा ऐनको दफ बमोजिम 'घ' वर्गको फर्महरुको शर्तहरु तोकी तत्कालिन जिल्ला विकास समितिहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको थियो ।

स्थानीय तहहरुको निर्वाचन सम्पन्न भईसकेपछि संविधान कार्यान्वयनको नयाँ चरण सुरु भयो । आ.व. ०७४/७५ को अषाढ मसान्तसम्म जिल्ला समन्वय समितिले नै 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायको प्रमाणपत्र नविकरण गर्न पुनः अधिकार प्रत्यायोजन भएको थियो । मिति २०७५/५/७ मा प्रमाणिकरण भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ११ (छ) (१०) ले सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको 'घ' वर्गको व्यवसायको इजाजत जारी, नविकरण तथा खारेजी गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको हुँदा वागमति गाउँपालिकाको यो कार्यविधि पारित गरी लाग गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

प्रारम्भिक

१. यो कार्यविधिको नाम "घ वर्गको निर्माण व्यवसाय कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि बागमती गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषाः

३. विषय र प्रसंगले अकार्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमाः-

क) गाउँपालिका भन्नाले बागमती गाउँपालिका ललितपुरलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले बागमती गाउँपालिका ललितपुरको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) प्राविधिक समिति भन्नाले नियम ८ (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) सार्वजनिक निर्माण कार्य भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्था, स्थानीय तहको

तर्फबाट सम्पन्न गरिने जुनसुकै निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुनः निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्य समेतलाई जनाउँदछ,

ङ) निर्माण व्यवासायी भन्नाले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको सम्झनु पर्दछ ।

च) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ एवम् निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) 'घ' वर्गको निर्माण व्यवासायी भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११

(छ) (१०) तथा निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० लेख वर्गीकरण गरेको निर्माण व्यवसायीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) नियमावली भन्नाले निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) कार्यविधि भन्नाले यहीँ निर्माण व्यवसाय कार्यविधि २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

४. यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि सार्वजनिक निर्माणको काम गर्ने गराउन हुँदैन । तर प्रचलित कानुन बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत वा जनसहभागितामा सञ्चालन गराईने सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न यसले कुनै बाधा पुयाएको मानिने छैन ।

४(१) इजाजत पत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेः सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूचि १ बमोजिम ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने 'घ' वर्गको ईजाजत पत्रको लागि सोही अनुसूची बमोजिमको कागजात साहित तोकिए बमोजिमको दस्तुर साथ गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर नियम (९) (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिले आवश्य जाँचबुझका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

५. दरखास्त जाँचबुझ गर्नुपर्नेः-

(१) नियम ४ (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त गाउँपालिकाबाट जाँचबुझको लागि प्राविधिक समितिमा प्राप्त भएपछि समितिले त्यस्तो दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीको अनुसूची ४ बमोजिमको आर्थिक क्षमता तथा प्राविधिक

योग्यता जाँजबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएको विवरणसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात आवश्यक पर्ने देखेमा समितिले दरखास्तवाला निर्माण व्यवासायीलाई थप कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

६. इजाजत पत्र दिन सिफारिस गर्नेः

(१) नियम ५ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्त वाला निर्माण व्यवासायीको माग बमोजिम इजाजत पत्र दिन मनासिव देखेमा प्राविधिक समितिले दर खास्त प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गने र्छ ।

७. इजाजत पत्र दिनुपर्ने :

(१) नियम ५ बमोजिम समितिबाट सिफारिस भई आएको मितिले १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत वापत तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा ईजाजत पत्र दिनुपर्नेछ ।

८. 'घ' वर्गको ईजाजतपत्र लिन चाहने कागजात जनशक्ति एवम् उपकरणहरु अनुसूचि ३ मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

९. प्राविधिक समितिको गठनः

(१) 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायको ईजाजत पत्र जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक समिति गठन गरिनेछ ।

क) गाउँपालिकाको योजना शाखा / महाशाखा प्रमुख - संयोजक

ख) प्रतिनिधि (गाउँपालिका स्थित निर्माण व्यवसायी संघ-सदस्य

ग) गाउँपालिकाले तोकेको ईन्जिनियर -सदस्य

(२) 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीको योग्यताको आधार अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. ईजाजत पत्रको अधिकार र नविकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिएको ईजाजत पत्रको अवधि नियम १२ बमोजिम खारेज भएको व्यवस्थामा बाहेक प्रत्यक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समाप्त हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ईजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले ईजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन

महिना भित्र तोकिएको दस्तुर संलग्न गरी ईजाजत पत्रको नवीकरणको लागि गाउँपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम ईजाजत पत्रको नविकरणको लागि दरखास्त परे पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी ईजाजतपत्र नविकरण गरीदिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउन नसक्ने निर्माण व्यवसायीले सो म्याद नाघेको छ महिना भित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहेमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर संलग्न गरी गाउँपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम ४ बमोजिम दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो ईजाजत पत्र उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी ईजाजतपत्र नविकरण गरीदिनु पर्नेछ ।

११. (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि दर्ता किताबमा यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदान गरिएको ईजाजत पत्रको अभिलेख समेत दुरुस्त बनाइ राख्नु पर्दछ ।

(३) यस अघि जिल्ला विकास समितिबाट प्रदान गरिएका प्रमाणपत्रहरुको जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रमाणित प्रति प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिको अभिलेखका आधारमा यस आ.व. अन्त्यसम्म नविकरणका लागि आएमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र नविकरण गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

१२. सार्वजतिक निर्माण कार्यको विवरण पेश गर्नुपर्नेः-

(१) निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिन भित्र अनुसूचि ७ बमोजिम ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

(२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले आफूले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको १ प्रति विवरण सम्बन्धित आयोजनाका कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको अभिलेख अनुसूचि

६ बमोजिम राख्नु हुनेछ ।

१३. ईजाजत पत्रको खारेजीः- देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायीको ईजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) कुट्टा विवरण पेश गरी ईजाजत पत्र प्राप्त गरेमा ।

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार, स्थानीय तह संगठित संस्थामा झुट्टा विवरण तथा तत् सम्बन्धी कागजात पेश गरेको प्रमाणित भएमा ।

(ग) गुणस्तर युक्त कार्य नगरेको ठहरेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ईजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिव माफिको मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) नियम १० बमोजिमको म्याद भित्र नविकरण नभएको ईजाजतपत्र स्वतः खारेज हुन्छ ।

(४) नियम १ वा ४ बमोजिम ईजाजत पत्र खारेज भएकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१४. निर्माण व्यवसायीको कर्तव्यः- ठेक्का सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरुको अधिनमा र ही लागत अनुसारको गुणस्तरीय सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नु निर्माण व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुरः - (१) कुनै निर्माण व्यवसायीले प्रतिलिपि दस्तुर तोकिए बमोजिम दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१६. यो कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा यही बमोजिम अन्यको हकमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१७. समय सापेक्षित यो कार्यविधि संसोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया अपनाई बगमती गाउँ कार्यपालिकाले संसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि - १

नियम ४ (१) सँग सम्बन्धित

ईजाजत पत्रको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय
ललितपुर ।

विषयः ईजाजत पत्र पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

बागमती निर्माण व्यवसाय कार्यविधि २०७५ नियम ४ (१) बमोजिम सार्वजनिक निर्माण

कार्य गर्नका लागि ईजाजत पत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको

नाम:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स नं.:

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.

इमेल:

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

() प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी () साझेदारी () एकलौटी

() कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ ।

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको

नाम-थर:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स:

टोलिफोन नं.:

फ्याक्स नं.:

ईमेल:

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण:

दर्ता नं. :

अधिकृत पूँजी :

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:

५. ईजाजत पत्र लिन चाहेको वर्ग :

६. सुमहीकरण हुन चाहने वर्ग :

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:

	रकम	वित्तिय संस्था/बैंकको नाम
स्थायी ओभर ड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिने छैन ।

८.   कामदारको विवरणः

प्राविधिक (क)

अप्राविधिक : (ख)

अन्य : (ग)

९.   सम्बन्धित सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरणः आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण ।

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता	संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्यः यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार हरुको स्वामित्वको र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरबाट प्रमाणित कागजात ।

यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण : इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनुपने छ ।

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२	सडक निर्माण तथा मर्मत			
३	विमानस्थल निर्माण तथा			
४	बाँधपानी, जलाशय, नहर, पाईप तथा ढल निर्माण, ट्याङ्की विछ्याउने तथा मर्मत संभार			
५	सुरुङ भूमिगत मार्ग तथा ५. निर्माण तथा (टनेल) जलाशय			
६	विद्युत लाईन निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा संभार			
७	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८	पुन निर्माण तथा मर्मत संभार			
९	अन्य			

११.   कर चुक्त गरेको प्रमाण कागजातः

क:

ख:

ग:

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

निर्माण व्यवासायी छाप

दरखास्तावालाको:

दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य: यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्थ फारममा उल्लेखित भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूचि - २

नियम ७ सँग सम्बन्धित (१)

बागमती गाउँपालिका

ईजाजत पत्र

ईजाजत नं.

मिति:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ११ छ (१०) तथा बागमती गाउँपालिका निर्माण व्यवसाय कार्यविधि २०७५ को नियम ७ (१) बमोजिम................. स्थित .... कम्पनी/फारमलाई 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय गर्न पाउने गरी यो ईजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजत पत्र दिनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

कार्यालय :

नविकरण

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण वहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर नं. मिति (भौचर)	नविकरण गने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ३

(निमय ७ सँग सम्बन्धित)

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रको निवेदन साथ तपसिल बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

आवश्यक कागजात

- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा कम्तिमा १ लाख चालु पुंजी देखाई दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । प्रा. लि. भएमा कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा समेत दर्ता हुनुपर्ने ।
- स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिबृद्धि कर समेत) : मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । कारोबारको उद्देश्यमा विविध प्रकारको ठेक्का पट्टा गर्ने उल्लेख हुनुपर्ने ।
- फर्मको नाममा खाता खोली रु. १,००,०००/- (एक लाख) जम्मा भएको बैंक भौचर ।
- बागमती गाउँपालिका कार्यालय, ललितपुरमा दस्तुर बुझाईएको रसिद ।
- फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

नोटः सबै प्रतिलिपिहरु ल्यतबचथ एगदष्अि बाट प्रमाणित हुनुपर्दछ। त्यसका साथै सम्बन्धित व्यत्तिः वा फर्मको समेत दस्तखत र फोटो अनिवार्य छ।

आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन

(क) कम्तिमा Civil Engineering को Diploma तह उत्तीर्ण १ जना, निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा माथिल्लो योग्यता मध्ये एक तहको मात्र Certificate र फर्ममा पूर्ण समय दिनेछु। भनि गरेको करारनामा पत्र ।

(ख) लेखा सम्बन्धी काम गर्नेः कम्तीमा वाणिज्य शास्त्र विषयमा १२ कक्षा वा प्रमाणपत्र तह उर्तीण । निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा माथिल्लो योग्यता मध्ये १ तहको Certificate र र्फमा पूर्ण समय दिनेछु भनि गरेको करारनामा पत्र ।

ग) प्रशासन सम्बन्धी काम गर्नेः कम्तिमा १२ कक्षा वा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण । निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा माथिल्लो योग्यता मध्ये १ तहको ऋभचतषष्अबतभ र फर्ममा पूर्ण समय दिनेछु भनी गरेको करारनामा पत्र ।

आवश्यक मेशिन तथा उपकरण

- लेवल मेशिन, वाटर पम्प र भाइब्रेट मेसिन खरिद गरेको सक्कल भ्याट विल । त्यसको पछाडि प्रोपाइटरले दस्तखत गरी फर्मको छाप लगाउने ।
- लेभल मेशिन : निर्माण कम्पनीको नाम र सिरियल नम्बर ख्ब्त बिलमा उल्लेख हुनुपर्छ ।
- वाटर पम्प मेशिन पानी तान्ने र पम्पिङ्ग हुने क्षमताको मेशिन २ वटा निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख हुनुपर्ने ।
- भाइब्रेटर मेशिनको हकमा ऋबउबअष्तथ तथा निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख हुनुपर्छ ।
- ख्ब्त विलमा मेशिनरी उपकरण खरिद गरेको संलग्न बिलमा मे.ई. बाट प्रमाणित गरेको लेभल मेशिनको निर्माण कम्पनीको ब्राण्ड तथा सिरियल नम्बर देखिने गरी लेभल मेशिनको निर्माण कम्पनीको ब्राण्ड तथा सिरियल नम्बर देखिने गरी लेभल मेशिनको बिलको सक्कल तथा सोको एजयतयअउथ गरी नोटरीबाट प्रमाणित गरी फाइल साथ पेश गर्नुपर्ने ।

यान्त्रिक उपकरण ठीक अवस्थामा रहेको प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकताको प्रतिलिपि र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा मेकानिकल इन्जिनियरका रुपमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने ।

उल्लेखित मेसिनको बीमा गरेको सक्कलै कागजात र सोको बीमा अवधि कम्तीमा १ वर्ष हुनुपर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ५ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा एक लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई उद्योग विभाग तथा कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण: सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा (उच्च माध्यमिक), म्घ्उफिब ष्ल ऋष्खर्ष भ्लनष्लभभचष्लन तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उर्तीण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा उच्च माध्यमिक तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशिन र उपकरफँ

   क) लेभल मेशिन (एक थान) ९ब्गतय ीभखर्भा :बअजष्लभ०

   ख) वाटर पम्प (एक थान)

   ग) भाइब्रेटर (एक थान)

   द्रष्टव्य:

   १. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

   २. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।

   ३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचविखन गर्न पाइने छैन ।

   ४. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

अनुसूची - ५

(नियम १० सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बागमती गाउँपालिका, ललितपुर ।

विषयः ईजाजतपत्र नविकरण गरी पाउँ भन्ने सम्वन्धमा ।

निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरणहरु खुलाई बागमती गाउँपालिका निर्माण व्यवसाय कार्यविधि २०७५ बमोजिमको यो दरखास्त पेश गरेको छ ।

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को :-
   - क) नामः-
   - ख) ठेगानाः-
   - ग) पोष्ट बक्सः-
   - घ) टेलिफोन नं.:-
   - ङ) फ्याक्स नं.:-
   - च) ईमेलः-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयकोः-
   - क) नामः-
   - ख) ठेगानाः-

३. निर्माण व्यवसायीकोः-
   - (क) प्रमाणपत्र नं.:
   - (ख) दर्ता मितिः-

४. क) इजाजतपत्र नं.:-
   - ख) ईजाजतपत्र नं.:-
   - ग) ईजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालयः-

५. क) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको सदस्यता नं.:-
   - ख) नवीकरण मिति :-

६. इजाजत-पत्र नवीकरण दस्तुर / थप दस्तुर वापत रू................ अक्षरुपी रू. ....जम्मा गरेको भौचर यसै साथ संलग्न छ ।

७. यस फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानुन बमो जिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक निर्माण व्यवसायीको
तर्फबाट दरखास्त दिनेकोः-
नामः-
पदः-
दस्तखतः-

अनुसूची - ६

(नियम १२ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

विवरणको अभिलेख

ईजाजतपत्रको क्रम संख्याः-

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को

क) नाम :-

ख) ठेगाना :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयकोः-

क) नाम :-

ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायकोः-

क) दर्ता नं. :-

ख) दर्ता मिति :-

४. ईजाजतपत्रकोः

क) वर्गः-

ख) समूहः-

५. ईजाजतपत्र जारी गरेको सुरु मितिः-

अनुसूची - ७

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण

श्री प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख ज्यू

बागमती गाउँपालिका, ललितपुर

विषयः निर्माण कार्यको विवरण पेश गरेको ।

बागमती गाउँपालिका निर्माण व्यवसाय कार्यविधि २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्यको १२ (१) बमोजिम विवरण निम्नानुसार खुलाई पेश गरेको छ ।

१. निर्माण व्यवसायीकोः-

क) नामः-

ख) ठेगानाः-

२. कार्य योजनाको नामः

३. आयोजना कार्यालयको

क) नामः-

ख) ठेगानाः-

४. निर्माण व्यवसायी तर्फको इन्जिनियरकोः-

क) नामः-

ख) काम गरेको अवधिः-

ग) नेपाल ईन्जिनियर्स एसोशियसनको सदस्यता नं.ः-

५. मुख्य जनशक्तिः-

क) प्राविधिक

ख) अप्राविधिक

६. ठेक्का सम्झौता भए बमोजिमको रकमः

७. ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम रू.

८. भेरियसन भए/नभएको, भएको भए

क) बृद्धि भएको रकम रु.......

ख) कम भएको रकम रु.....

९. निर्माण कार्यको संक्षिप्त विवरणः

क)

ख)

ग)

घ)

१०. कार्य समापन प्रमाणपत्र प्राप्त मितिः-

११. ईजाजत पत्र नं.

छाप

दरखास्तवालाको

नामः

दस्तखतः-

अनुसूचि ८

(नियम ११ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

ईजाजत पत्र अभिलेख

ईजाजत पत्रको क्रम संख्याः-

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) कोः-

क) नाम :-

ख) ठेगाना :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको :-

क) नाम :-

ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायको :-

क) दर्ता नं. :-

ख) दर्ता मिति :-

४. ईजाजत-पत्रको

क) वर्ग :-

ख) समूह

५. ईजाजत पत्र जारी गरेको सुरु मिति :-

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर नं. (भौचर) मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

हक हस्तान्तर भएमा

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को :-

क) नाम :-

ख) ठेगाना :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको :-

क) नाम :-

ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायको

क) दर्ता नं. :-

ख) दर्ता मिति

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय
ललितपुर ।

विषयः उपकरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा 'घ' वर्गको व्यवसायी ईजाजतपत्र लिने प्रयोजनका लागि .... स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीका प्रोपाइटर श्री .... सँग भएको तपशिलमा उल्लिखित निर्माण उपकरणका प्राविधिक अवस्था निम्न भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

सि.नं.	उपकरणको विवरण	दर्ता नं.	क्षमता	संख्या	मूल्य	खरिद मूल्य	अवस्था	अन्य व्यहोरा

प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको
सहीः-
नामः-
ठेगानाः-
ल्भ्ब ल्य :-
कार्यालय भए कार्यालयको नाम र ठेगानाः-
प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको
सहीः-
नामः-
ठेगानाः-
ल्भ्ब ल्य :-
कार्यालय भए कार्यालयको नाम र ठेगानाः-

प्राविधिक व्यवस्थाका लागि
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बागमती गाउँपालिका, ललितपुर ।

विषयः जनशक्ति सम्बन्धमा ।

श्रीमान् सविनय निवेदन यो छ कि प्रोपाइटर .... भएकोले उक्त फर्मको
.... फर्ममा मेरो शैक्षिक .... भएकोले उक्त फर्मको .... कार्यमा मैले पुरा सयम दिई काम गर्नेछु र मेरो नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका फोटोकपी यसै साथ संलग्न गरी राखिएको छ ।

निवेदकक्को साही :
नाम :
ठेगाना :
मिति :

प्राविधिक व्यवस्थाका लागि
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बागमती गाउँपालिका, ललितपुर ।

विषयः जनशक्ति सम्बन्धमा

श्रीमान् सविनय निवेदन यो छ कि प्रोपाइटर .... भएकोले उक्त फर्मको .... फर्ममा मेरो शैक्षिक .... भएको उक्त फर्मको .... कार्यमा मैले पुरा सयम दिई काम गर्नेछु र मेरो नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका फोटोकपी यसै साथ संलग्न गरी राखिएको छ ।

निवेदकक्को सही :
नाम :
ठेगाना :
मिति :

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०८१

१. परिचयः ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा उहाँहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी उहाँहरु प्रति श्रद्धा, आदार तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ को क्र. सं. १६ बमो जिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बागमती गाउँपालिमाको मिति २०८१ .... को कार्यपालिका बैठकले पारित गरि यो कार्यविधि लागू गरेको छ ।

२. परिचय-पत्र वितरणका आधारः नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ र नियमावली, २०६५ लाई आधार मानीएको छ ।

३. उद्देश्यः

क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरि कहरुको लगत राख्ने । उक्त लगत राख्ने कार्यमा एकरुपताका लागि अनुसूचि २ को ढाँचामा लगत राख्नु पर्नेछ ।

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने ।

ग) प्रचलित ऐन नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा न्याय अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान सीप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४. लक्षित वर्गः ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन. २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसार का साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरणः ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम १४ को उपनियम १ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहाय वमोजिम गरिएको छ ।

क) साठी वर्ष पुरा गरी सत्तरी वर्ष उमेर पुरा नगरेको ज्येष्ठ

नागरिक

ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक

ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक

घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक

ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक

६. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड प्रक्रियाः ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचाः ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको हुनेछ। ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार नेपाली नागरिताको प्रमाण-पत्रको आकार वरावरको हुनेछ । उक्त परिचयपत्र एकातर्फ नेपाली भाषामा र पछाडि पट्टि अंग्रेजी भाषामा समेत हुनेछ ।

८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रियाः

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी बर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यलयमा वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण(पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ। यस यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण(पत्रलाई आधार मानिनेछ ।

ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र बागमती गाँउपालिकाको कार्यालय मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा वडाद्धारा परिचयपत्र वितरण गर्नुपर्दा वडा सचिब मार्फत प्रदान गरिने छ ।

घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी वडा तथा गाँउपालिका कार्यालय मार्फत वार्षिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनको लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

च) यस गाँउपालिका बाहेक अन्य स्थानको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र भएमा अनिवार्य रुपमा निजले बसाई सराई वा मतदाता परिचय पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

छ) यस पूर्व महिला तथा बालबालिका कार्यालय तथा बागमती गाउँपालिका बाट ज्येष्ठ नागरिकहरुले प्राप्त गरेको परिचय पत्र यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको हुनेछ ।

९. विविध

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

ख) गाँउपालिकालाई आवश्यक लागेमा कार्यपालिकाका ज्येष्ठ सदस्यको संयो जकत्वमा कार्यविधिले तोके बमोजिम सदस्य रहने गरी एक ज्येष्ठ नागरिक कल्याण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १

बागमती गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

भट्टेडाँडा, ललितपुर

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

परिचय पत्र नं. .... जारी मितिः ....

परिचयपत्र बाहकको नाम थरः

ना.प्र.न. .... जारी मितिः- .... जिल्लाः- ....

ठेगानाः- जिल्ला .... गाँउपालिका .... वडा नं. ....टोलर गाँउ ......

जन्म मितिः- .... उमेरः .... लिङ्गः ....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरुः ....

पतिर पत्निरसंरक्षकको नामः ....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरणः- ....

सम्पर्क गर्नुपर्ने व्यक्तिको नामरथरः- ....

सम्पर्क नः .... रक्त समुहः ....

Bagmati Rurar Municipality, Lalitpur Nepal has issued Senior Citizen ID Card with following details
Senior Citizen ID…………………………….
Ful Name……………………………………….
Address………………………………………….
Date of Birth – A.D. ……………………………………. Sex ……………
Passport no. ……………………………………….
Date of Issue…………………………………….

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

पदः-

जारी मितिः-

अनुसुची २

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र अभिलेख विवरण

जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं .... प्रदेश ....

सि. नं.	नाम थर	जन्म मिति	बुबा/आमाको नाम थर	पति/ पत्निको नाम थर	संरक्षकको नाम थर	ना.प्र.नं. तथा जारी मिति र जिल्ला	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र नं.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र जारी मिति	कैफियत

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

१. **परिचय**

ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान सीप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु प्रति श्रदा आदार तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एंव सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसुचि-८ को क्र सं १६ बमोजिम तथा स्थानीय सर कार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बागमती गाउँपालिमाको मिति २०८१ को बैठकले पारित गरि यो कार्यविधि लागू गरेको छ ।

२. **परिचय-पत्र वितरणका आधार:**

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनसार ज्येष्ठ नागरि कहरुलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. **उद्देश्य**

क) ज्येष्ठनागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरि कहरुको लगत राख्ने । उक्त लगत राख्ने कार्यमा एकरुपताका लागि अनुसूचि २ को ढाँचामा लगत राख्नु पर्नेछ ।

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्र्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन सार्वजनिक कार्य स्वास्थ्य सेवा धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्ये ष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने ।

४. **लक्षित वर्ग**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।